

**URGENSI PEMBERIAN KOMPENSASI DALAM MENINGKATKAN  
DISIPLIN APARATUR SIPIL NEGARA (ASN) DI KEMENTERIAN AGAMA  
KABUPATEN ASAHAN**

**SKRIPSI**

Diajukan untuk Melengkapi Tugas-tugas dan

Memenuhi Syarat-syarat Mencapai Gelar

Sarjana Sosial (S.Sos)

**Oleh**

**Evi Puspita Sari**

**NIM: 14154066**

**Program Studi: Manajemen Dakwah**



**FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI**

**SUMATERA UTARA**

**MEDAN**

**2020**

**URGENSI PEMBERIAN KOMPENSASI DALAM MENINGKATKAN  
DISIPLIN APARATUR SIPIL NEGARA (ASN) DI KEMENTERIAN AGAMA  
KABUPATEN ASAHAN**

**SKRIPSI**

Diajukan untuk Melengkapi Tugas-Tugas dan

Memenuhi Syarat-syarat Mencapai Gelar

Sarjana Sosial (S.Sos)

**Oleh**

**Evi Puspita Sari**

**NIM: 14154066**

**Program Studi: Manajemen Dakwah**

**Pembimbing I**



**Drs. Al Asy'ari, MM.**

**NIP. 196310041991031002**

**Pembimbing II**



**Dr. Fatma Yulia, MA.**

**NIP.197607212005012003**

**FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI**

**SUMATERA UTARA**

**2020**

**Nomor Istimewa**

**Medan, 06 November 2019**

**Lamp : 6 (Enam) Exp.**

**Hal : Skripsi**

**An. Evi Puspita Sari**

**Kepada Yth:**

**Bapak Dekan Fak. Dakwah  
dan Komunikasi UIN-SU**

**di –**

**Medan**

**Assalammu'alaikum Wr. Wb.**


Setelah membaca, meneliti dan memberikan saran-saran seperlunya untuk perbaikan dan kesempurnaan skripsi mahasiswa An. Evi Puspita Sari yang berjudul **“Urgensi Pemberian Kompensasi Dalam Meningkatkan Disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN) Di Kementerian Agama Kabupaten Asahan”**, maka kami berpendapat bahwa skripsi ini sudah dapat diterima untuk melengkapi syarat-syarat untuk mencapai gelar Sarjana Sosial Islam (S.Sos) pada Fakultas Dakwah dan Komunikasi Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan.

Mudah-mudahan dalam waktu dekat, kiranya saudara tersebut dapat dipanggil untuk mempertanggung jawabkan Skripsinya dalam Sidang Munaqasyah Fakultas Dakwah dan Komunikasi Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan.

Demikianlah untuk dimaklumi dan atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

**Wassalam.**

**Pembimbing I**



**Drs. Al Asy'ari, MM.**

**NIP. 196310041991031002**

**Pembimbing II**



**Dr. Fatma Yulia, MA.**

**NIP. 197607212005012003S**



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA**  
**FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI**  
Jalan William Iskandar Pasar V Medan Estate 20371  
Telepon (061) 6615683-6622925 Faksimil (061) 6615683  
[www.fdk.uinsu.ac.id](http://www.fdk.uinsu.ac.id)

**PENGESAHAN**

Skripsi yang berjudul: **URGENSI PEMBERIAN KOMPENSASI DALAM MENINGKATKAN DISIPLIN APARATUR SIPIL NEGARA (ASN) DI KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN ASAHAN**, A.n Evi Puspita Sari dimunaqsyahkan dalam sidang Munaqasyah pada tanggal 22 Januari 2020 dan diterima sebagai syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Sosial (S.Sos) pada Fakultas Dakwah dan Komunikasi Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan.

Panitia Seminar Proposal

Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN SU Medan

Ketua

Sekretaris

Dr. Hasnun Jauhari Rtg, MA  
NIP: 19470807 200604 1 001

Dr. Khatibah, MA  
NIP: 19750204 200710 2 001

**Anggota Penguji**

1. Drs. Al Asy'ari, MM.  
NIP. 196310041991031002
2. Prof. Dr. H. Abdullah, M.Si  
NIP. 19640703 199003 2 015
3. Waizul Qarni, MA  
NIP. 196303111996031004
4. Kamalia, M. Hum  
NIP: 197508102003122003

1

2.

3. ....

4. ....

Mengetahui

DEKAN FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI  
UIN SUMATERA UTARA

**Dr. Soiman, MA**  
NIP. 19660507 199403 1 005

### PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Evi Puspita Sari

Nim: : 14154066

Jur/Program Studi : Manajemen Dakwah/S1

Judul Skripsi : Urgensi Pemberian Kompensasi Dalam Meningkatkan Disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN) Di Kementerian Agama Kabupaten Asahan

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa skripsi yang saya serahkan ini benar-benar merupakan hasil karya sendiri, kecuali kutipan-kutipan dari ringkasan-ringkasan yang semuanya telah saya jelaskan sumbernya. Apabila dikemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan skripsi ini hasil jiplakan, maka gelar dan ijazah yang diberikan oleh Universitas batal saya terima.

Medan, 06 November 2019

Yang Membuat Pernyataan



NIM: 14154066

## **ABSTRAK**

**Evi puspita Sari. Nim 1415406.** Urgensi Pemberian Kompensasi Dalam Meningkatkan Disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN) Di Kementerian Agama Kabupaten Asahan.

Skripsi, Medan : Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Sumatera Utara Medan, 24 Juli 2019. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui. Urgensi Pemberian Kompensasi Dalam Meningkatkan Disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN) Di Kementerian Agama Kabupaten Asahan.

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif. Sumber datanya yaitu data primer dan data sekunder. Teknik pengumpulan data yang dikumpulkan melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis datanya melalui tiga jalur yaitu, penyajian data, reduksi data, dan penarikan kesimpulan.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui hal-hal sebagai berikut: (1)Peneliti ingin mengetahui proses pemberian kompensasi dalam meningkatkan disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN) di Kementerian Agama Asahan, (2)Peneliti ingin mengetahui bentuk-bentuk pemberian kompensasi Aparatur Sipil Negara (ASN) di Kementerian Agama Asahan, (3)Penulis ingin mengetahui hambatan-hambatan dalam pemberian kompensasi dalam meningkatkan disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN) di Kementerian Agama Asahan. Dalam penelitian ini juga menggunakan pengumpulan data wawancara, observasi, dan dokumentasi.

Penelitian ini menemukan bahwa pemberian kompensasi sangat berpengaruh dalam tingkat kedisiplinan para pegawai ASN, oleh karena itu Kemenag melakukan suatu pengawasan terhadap pegawai ASN , pengawasan tidak langsung maupun langsung, mengajarkan mereka untuk datang tepat waktu, menaati peraturan, memberikan motivasi dengan cara melaksanakan workshop,seminar dll, dan melaksanakan pelatihan-pelatihan terhadap pegawai.

## KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Syukur Alhamdulillah penulis ucapkan kehadiran Allah SWT atas rahmat dan hidayah yang diberikan penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi yang berjudul “**Urgensi Pemberian Kompensasi Dalam Meningkatkan Disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN) Di Kementerian Agama Kabupaten Asahan**”. Skripsi ini ditulis dalam rangka memenuhi sebagian persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Sosial (S.Sos) pada Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Sumatera Utara. Shalawat dan salam atas junjungan kita nabi Muhammad SAW. Semoga kita termasuk dalam golongan umat yang mendapatkan syafaat diakhirat kelak.

Penulis mengucapkan terima kasih sedalam-dalamnya kepada ayahanda Hasandi dan Ibunda Farida Wati yang selalu senantiasa memberikan kasih sayangnya dalam mendidik dan membesarkan ananda hingga sampai di perguruan tinggi untuk menyelesaikan pendidikan ini. Ananda selalu mendoakan ayah dan ibunda, dan berusaha semaksimal mungkin untuk menjadikan anak yang dibanggakan nantinya, semoga Allah SWT membalas amal kebaikan tersebut dengan berlipat ganda di akhirat. Selain itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang

secara langsung dan tidak langsung memberikan kontribusi dalam menyelesaikan skripsi ini. Dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Saidurrahman, M.Ag selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sumatera Utara beserta Wakil Rektor I Bapak Prof. Dr. Syafaruddin, M. Pd, Wakil Rektor II Bapak Dr. Muhammad Ramadhan , MA, Wakil Rektor III Bapak Prof. Dr. Amroeni Drajat, MA dan para Staf biro UIN SU Medan.
2. Bapak Dr. Soiman, MA selaku Dekan Fakultas Dakwah dan Komunikasi beserta Wakil Dekan I Bapak Dr. Efi Brata Madya, M.Si, Wakil Dekan II Bapak Dr. Abdurrahman, M.Pd, Wakil Dekan III Bapak Dr. H. Muhammad Husni Ritonga, MA yang telah banyak memberikan bantuan dalam penulisan skripsi ini dan memberikan kesempatan untuk menjalankan perkuliahan di Fakultas Dakwah dan Komunikasi Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.
3. Bapak Dr. Hasnun Jauhari Ritonga, MA selaku Ketua Jurusan Manajemen Dakwah, Ibu Dr. Khatibah, MA selaku Sekretaris Jurusan Manajemen Dakwah, Khairani M.Si sebagai staf jurusan Manajemen Dakwah.
4. Bapak Drs. Al Asy'ari, MM selaku pembimbing skripsi I dan Ibu Dr.Fatma Yulia, MA selaku pembimbing skripsi II yang telah memberikan pengarahan serta bimbingan kepada penulis dari awal sampai terselesaikannya skripsi ini.
5. Bapak Ibu Dosen, beserta staf dan pegawai Fakultas Dakwah dan Komunikasi Universitas Islam Negeri Sumatera Utara. Pegawai Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sumatera Utara yang telah banyak memberikan kesempatan penulis



dalam pemakaian dan peminjaman buku-buku yang ada di perpustakaan dan yang berhubungan dengan penulis skripsi ini.

6. Kepada Bapak Dr. H. Hayatsyah, M.Pd selaku Kepala Kantor Kemenag dan Bapak Drs. H. Mahmudin Lubis KTU dan seluruh Pegawai yang telah menerima saya untuk penelitian di Kementerian Agama Kabupaten Asahan.
7. Kepada Shahibul Hayati Mudhaffar yang telah membantu saya dalam menyelesaikan skripsi ini hingga selesai.
8. Kepada teman-teman saya khususnya Mahasiswa Manajemen Dakwah (MD-B) stambuk 2015, saya ucapkan terima kasih yang telah memberikan saran dalam penulisan skripsi ini.

Penulis menyadari skripsi ini masih banyak kekurangan dan jauh dari kesempurnaan, untuk itu saran dan kritik yang bersifat membangun sangat diharapkan oleh penulis. Akhirnya kepada Allah SWT penulis berserah diri, semoga skripsi ini menjadi karya tulis yang bermanfaat bagi penulis khususnya dan bagi para pembaca umumnya. Atas segala kebaikan yang penulis terima, penulis serahkan kepada Allah SWT, semoga dibalas kebaikan pula oleh-Nya.

Medan, 06 November 2019

Penulis,

Evi Puspita Sari

NIM. 14154066

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK .....</b>	<b>i</b>
<b>Kata Pengantar .....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Rumusan Masalah .....	5
C. Batasan Istilah .....	6
D. Tujuan Penelitian .....	7
E. Kegunaan dan Manfaat Penelitian .....	8
F. Sistematika Pembahasan .....	8
<b>BAB II LANDASAN TEORI .....</b>	<b>10</b>
A. Konsep Pemberian Kompensasi .....	10
1. Pengertian Pemberian Kompensasi.....	10
2. Fungsi-Fungsi Pemberian Kompensasi .....	13
3. Tujuan Pemberian Kompensasi .....	14
4. Jenis-Jenis Pemberian Kompensasi .....	18
5. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Besarnya Kompensasi .....	21
6. Langkah-langkah Penentuan Gaji atau Kompensasi .....	25
7. Kebijakan Pemberian Kompensasi .....	26

8. Waktu Pembayaran Kompensasi.....	27
B. Konsep Disiplin .....	28
1. Pengertian Disiplin.....	28
2. Indikator-Indikator Disiplin .....	29
3. Jenis-Jenis Disiplin .....	31
4. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Disiplin .....	33
5. Pelaksanaan Disiplin Kerja .....	35
C. Aparatur Sipil Negara (ASN).....	36
1. Pengertian Aparatur Sipil Negara (ASN).....	36
2. Hak dan Kewajiban Aparatur Sipil Negara .....	38
3. Penggajian, Tunjangan, dan Fasilitas .....	40
4. Sistem Penggajian Pegawai Negeri .....	40
5. Tujuan Pemberian Gaji Pegawai Negeri .....	41
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>44</b>
A. Jenis Penelitian.....	44
B. Lokasi dan Waktu Penelitian .....	44
C. Informan Penelitian .....	45
D. Sumber Data .....	45
E. Teknik Pengumpulan Data .....	45
F. Teknik Analisa Data .....	46
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN.....</b>	<b>48</b>

A. Latar Belakang Objek Penelitian .....	48
1. Sejarah Singkat Kementerian Agama Kabupaten Asahan .....	48
2. Visi dan Misi .....	49
3. Tugas dan Fungsi Kementerian Agama Kabupaten Asahan .....	49
4. Struktur Organisasi .....	51
B. Proses Pemberian Kompensasi Dalam Meningkatkan Disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN) di Kementerian Agama Kabupaten Asahan.....	52
C. Bentuk-Bentuk Pemberian Kompensasi Dalam Meningkatkan Disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN) di Kementerian Agama Kabupaten Asahan .....	57
D. Hambatan-Hambatan dan Solusi Pemberian Kompensasi Dalam Meningkatkan Disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN) di Kementerian Agama Asahan.....	61
<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>64</b>
A. Kesimpulan .....	64
B. Saran.....	65
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>67</b>
<b>LAMPIRAN</b>	

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Pegawai adalah setiap orang yang bekerja dengan baik kepada suatu lembaga dan memperoleh balas jasa sesuai dengan peraturan atau perjanjian. Besarnya balas jasa telah ditentukan dan diketahui sebelumnya, sehingga pegawai secara pasti mengetahui balas jasa/kompensasi yang akan diterimanya. Kompensasi inilah yang akan dipergunakan pegawai itu beserta keluarganya untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhannya.

Balas jasa yang diterima cukup baik, sehingga kebutuhan yang dinikmatinya semakin banyak pula. Dengan demikian, kepuasan kerjanya juga semakin baik. Di sinilah letak pentingnya kompensasi bagi pegawai yang bekerja secara fisik dan pikiran. Kompensasi merupakan pengeluaran dan biaya bagi lembaga. Lembaga mengharapkan agar kompensasi yang dibayarkan memperoleh imbalan prestasi kerja yang lebih besar dari pegawai.

Jadi, nilai prestasi kerja pegawai harus lebih besar dari kompensasi yang dibayar lembaga, supaya lembaga mendapatkan laba dan kontinuitas lembaga terjamin. Berdasarkan uraian diatas jelaslah pentingnya masalah kompensasi ini untuk pegawai dan lembaga. Yoder mengemukakan, balas jasa membuat anggota tim kerja dapat bekerja sama dan berprestasi.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup>Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2009), Cet 13, hlm. 117-118.

Kompensasi merupakan salah satu fungsi yang penting dalam manajemen sumber daya manusia (MSDM), karena kompensasi merupakan salah satu aspek yang paling sensitif didalam hubungan kerja. Kasus yang terjadi dalam hubungan kerja mengandung masalah kompensasi dan berbagai segi yang terkait, seperti gaji dan tunjangan. Dalam praktiknya masih banyak pegawai yang belum memahami secara benar sistem kompensasi. Sistem kompensasi membantu dalam memberi penguatan terhadap nilai-nilai kunci organisasi serta memfasilitasi pencapaian tujuan organisasi.

Pada prinsipnya, pemberian kompensasi itu merupakan hasil kerja baik berupa memberikan tenaga dan pikiran terhadap lembaga. Namun dalam hal ini terkandung pula pengertian bahwa para pegawai telah memberikan segala kemampuan kerjanya kepada lembaga, maka lembaga sewajarnya menghargai jerih payah pegawai itu dengan cara memberi balas jasa yang setimpal kepada mereka. Sebenarnya hubungan antara lembaga dan pegawai bersedia memberikan tenaga dan pikirannya kepada lembaga. Sebagai imbalan dari menjual atau memberikan tenaga ini, lembaga memberikan imbalan atau kompensasi kepada pegawai atas jasa yang telah diberikannya itu. Jadi, hubungan antara lembaga dan pegawai sudah merupakan hubungan simbiosis mutualisme (hidup bersama saling menguntungkan).<sup>2</sup>

Dalam hadits, dari Ibnu Umar *radhiyallahu 'anhuma*, dia berkata, Rasulullah *shallallahu 'alaihi wa sallam* bersabda,

---

<sup>2</sup>Edy Sutrisno, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2009), cet 1, hlm. 181-182.

عن عبد الله ابن عمر: أَعْطُوا الْأَجِيرَ أَجْرَهُ قَبْلَ أَنْ يَجِفَّ عَرَقُهُ: رواه ابن ماجه

Artinya: “Berikanlah gaji kepada pekerja sebelum keringatnya kering.” (HR. Ibnu Majah. Shahih Sunnah Ibnu Majah no: 1980).

Maksud hadits di atas, menyegerakan penyerahan upah di penghujung waktu setelah pekerjaan selesai. Tentunya sesuai dengan kesepakatan di awal tentang mekanisme penyerahan upah.<sup>3</sup>

Al-Munawi menjelaskan, haram hukumnya menunda gaji pegawai padahal tak ada kendala untuk segera menyerahkannya. Perintah untuk menyerahkan gaji sebelum keringat para pekerja mengering adalah sebuah kiasan atas wajibnya menyegerakan sebelum pekerjaan mereka selesai ketika para pekerja memintanya meskipun belum sampai berkeringat, atau berkeringat dan langsung kering”.

UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara telah menegaskan bahwa komponen gaji yang diterima pegawai ASN hanya terdiri dari tiga macam yaitu gaji, tunjangan kinerja, dan tunjangan kemahalan. Dengan demikian, dalam UU tersebut tidak mengenal lagi gaji pokok, tetapi yang ada adalah gaji. Gaji adalah kompensasi dasar berupa honorarium sesuai dengan beban kerja, tanggung jawab jabatan dan risiko pekerjaan yang diterapkan oleh pengaturan perundang-undangan. Tunjangan kinerja dibayarkan sesuai pencapaian kerja. Sedangkan tunjangan kemahalan dibayarkan sesuai dengan tingkat kemahalan berdasarkan indeks harga yang berlaku di daerah masing-masing. Penyerderhanaan penggajian ini sebenarnya

---

<sup>3</sup>Ibnu Majah, *Sunan Ibnu Majah*, (Digital Library, al-Maktabah al-Syamilah al-Isdar al-sani, 2005), VII/398, hadis nomor 1980.

bermuara pada pola penggajian tunggal atau *single salary system*. Konsep *single salary* pegawai hanya menerima satu jenis penghasilan yang merupakan gabungan berbagai komponen penghasilan.<sup>4</sup>

Namun pemberian kompensasi tidak lepas dari tingkat kedisiplinan para pegawai untuk lebih giat dalam melaksanakan pekerjaannya. Kedisiplinan adalah salah satu faktor apakah pegawai tersebut pantas mendapatkan kenaikan gaji atau tidak. Disiplin adalah sikap mental yang tercermin dalam perbuatan tingkah laku seseorang kelompok atau masyarakat berupa kepatuhan atau ketaatan terhadap peraturan, ketentuan, etika, norma dan kaidah yang berlaku.

Dalam Islam, Al-Qur'an menjelaskan tentang disiplin, dalam surah An-Nisa ayat 59 tersebut perintah disiplin dalam arti taat dalam bekerja adalah suatu kewajiban yang harus dipenuhi dan tidak melanggar peraturan yang telah ditetapkan.

Di dalam Surah An-Nisa ayat 59 yang berbunyi :

وَالرَّسُولَ إِلَىٰ فَرْدُوهُ شَيْءٍ فِي تَنْزَعْتُمْ فَإِنْ مِنْكُمْ أَلَمْ تَرَوْا إِلَىٰ الرَّسُولِ وَأَطِيعُوا اللَّهَ أَطِيعُوا أَمَّا الَّذِينَ يَتَأْتُوا  
 ﴿٥٩﴾ تَأْوِيلًا وَأَحْسَنُ خَيْرًا لِّكَ الْآخِرُ وَالْيَوْمِ بِاللَّهِ تَوْمِنُونَ كُنْتُمْ إِنْ

Artinya: Hai orang-orang yang beriman, taatilah Allah dan taatilah Rasul (Nya), dan Ulil Amri di antara kamu. kemudian jika kamu berlainan pendapat tentang sesuatu, maka kembalikanlah dia kepada Allah (Al Quran) dan Rasul (sunnahnya), jika kamu benar-benar beriman kepada Allah dan hari kemudian. yang demikian itu lebih utama (bagimu) dan lebih baik akibatnya.<sup>5</sup>

Di dalam Al-Quran Allah sudah menegaskan tentang imbalan pemberian kompensasi didalam surah At-Taubah ayat 105, yang berbunyi :

<sup>4</sup>Muh. Kadarisman, *Manajemen Aparatur Sipil Negara*, (Depok: Rajagrafino, 2018), hlm. 201-202

<sup>5</sup>*Al-Qur'an dan Terjemahannya*, Departemen Agama RI, (Jakarta: Karya Insan Indonesia, 2004), hlm. 378.



نَتْمِ بِمَا فِئْتِكُمْ وَالشَّهَادَةُ الْغَيْبِ عَلِمَ إِلَى وَسْتَرْدُونَ وَالْمُؤْمِنُونَ وَرَسُولُهُ عَمَلَكُمْ اللَّهُ فَسَيَرَى أَعْمَلُوا وَقُلْ

تَعْمَلُونَ ﴿٥٠﴾

Artinya: Dan Katakanlah: "Bekerjalah kamu, Maka Allah dan rasul-Nya serta orang-orang mukmin akan melihat pekerjaanmu itu, dan kamu akan dikembalikan kepada (Allah) yang mengetahui akan yang ghaib dan yang nyata, lalu diberitakan-Nya kepada kamu apa yang Telah kamu kerjakan.

Urgensi penggajian pegawai dalam meningkatkan disiplin terutama pegawai negeri adalah termasuk kekhususan bahasan dalam penelitian ini, karena kompensasi langsung berupa penghargaan/ganjaran yang disebut gaji yang khusus diterimakan kepada kalangan pegawai negeri, yang dibayar secara tetap berdasarkan tenggang waktu yang tetap. Gaji disini adalah sebagai pembayaran dalam bentuk uang secara tunai atau berupa natural yang diperoleh pegawai untuk pelaksanaan pekerjaannya.

Dalam pengamatan sementara penulis di objek penelitian, bahwa kedisiplin pegawai Aparatur Sipil Negara di Kementerian Agama Kabupaten Asahan masih belum optimal, contohnya setiap harinya ada 5 orang pegawai yang keluar di saat jam kerja, bahkan tidak datang pada hari aktif kerja tanpa alasan yang jelas. Hal ini yang membuat penulis tertarik untuk melakukan penelitian yang berjudul **“Urgensi Pemberian Kompensasi Dalam Meningkatkan Disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN) di Kementerian Agama Kabupaten Asahan.”**

## **B. Rumusan Masalah.**

Adapun rumusan masalah dalam penelitian ini adalah :

1. Bagaimana proses pemberian kompensasi dalam meningkatkan disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN) di Kementerian Agama Kabupaten Asahan ?

2. Apa saja bentuk-bentuk pemberian kompensasi dalam meningkatkan disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN) di Kementerian Agama Kabupaten Asahan ?
3. Apa saja hambatan-hambatan dalam pemberian kompensasi untuk meningkatkan disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN) Kementerian Agama Kabupaten Asahan dan bagaimana solusinya ?

### C. Batasan Istilah

Untuk memberikan gambaran dan menghindari perbedaan penafsiran maupun persepsi dalam memahami judul proposal ini, maka penulis akan menjelaskan beberapa batasan arti dalam (istilah-istilah yang terkandung dalam judul tersebut).

1. Urgensi adalah suatu keharusan yang mendesak; hal yang sangat penting; pentingnya sesuatu.<sup>6</sup>
2. Pemberian adalah proses, cara, perbuatan yang melalui pemberian.<sup>7</sup>
3. Kompensasi adalah semua bentuk pembayaran yang diberikan kepada pegawai dalam bentuk pembayaran langsung (dalam bentuk uang) tidak langsung (dalam bentuk tunjangan dan insentif).<sup>8</sup>
4. Meningkatkan adalah menaikkan (derajat taraf, dsb), mempertinggi.<sup>9</sup>

---

<sup>6</sup>Departemen Pendidikan Nasional, *Kamus Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Pusat Bahasa, 2008), hlm. 1597.

<sup>7</sup>*Ibid.*, hlm. 185.

<sup>8</sup>Asri Laksmi Riani, *Manajemen Sumber Daya Manusia Masa Kini*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2013), cet. 1, hlm. 113.

<sup>9</sup>Departemen Pendidikan Nasional, *Kamus Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Pusat Bahasa, 2008), hlm. 1529.

5. Disiplin adalah sikap, tingkah laku, dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan dari organisasi baik tertulis maupun tidak tertulis.<sup>10</sup>
6. Apratur Sipil Negara (ASN) adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintahan dengan perjanjian kerja yang di angkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas Negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.<sup>11</sup>
7. Kementerian Agama adalah kementerian yang bertugas untuk menyelenggarakan fungsi pemerintahan dan pembimbingan dan pengelolaan fungsi administratif dari kegiatan di Indonesia.<sup>12</sup> Didalam penelitian ini penulis meneliti di Kementerian Agama Kabupaten Asahan.

#### **D. Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui proses pemberian kompensasi Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam meningkatkan disiplin di Kementerian Agama Kabupaten Asahan.
2. Untuk mengetahui bentuk-bentuk pemberian kompensasi Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam meningkatkan disiplin di Kementerian Agama Kabupaten Asahan.
3. Untuk mengetahui hambatan-hambatan pemberian kompensasi dalam meningkatkan disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN) di Kementerian Agama Kabupaten Asahan dan bagaimana solusinya.

---

<sup>10</sup>Edy Sutrisno, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2009), hlm.89.

<sup>11</sup>Tim Relaksi Laksana, *Himpunan Peraturan Tentang ASN dan Manajemen PNS*, (Yogyakarta: Laksana, 2019), cet. 1. hlm. 9

<sup>12</sup><http://www.kemenag.go.id/> Kamis, 10 April 2019, Pukul: 21.00

### **E. Kegunaan atau Manfaat Penelitian**

Adapun kegunaan dari penelitian ini adalah:

#### **1. Bagi Akademis**

Untuk menambah pengetahuan dan pengalaman terutama tentang masalah mengenai bagaimana urgensi pemberian kompensasi dalam meningkatkan disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN) di Kementerian Agama Kabupaten Asahan.

#### **2. Bagi Kementerian Agama Asahan**

Penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan dan wawasan mengenai urgensi pemberian kompensasi dalam meningkatkan disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN), di Kementerian Agama Kabupaten Asahan dan sebagai bahan rujukan bagi penelitian selanjutnya mengenai Pemberian kompensasi.

#### **3. Bagi Praktisi.**

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan masukan yang bermanfaat bagi Kementerian Agama Kabupaten Asahan.

### **F. Sistematika Pembahasan**

Penelitian ini terdiri dari V bab dengan beberapa sub bab yang erat kaitannya antar satu bab dengan bab lainnya. Untuk lebih jelas, berikut ini akan diuraikan sistematika pembahasan sebagai berikut :

Bab I pendahuluan terdiri dari : Latar Belakang Masalah, Rumusan Masalah, Batasan Istilah, Tujuan Penelitian, Manfaat Penelitian, dan Sistematika Pembahasan.

Bab II kajian pustaka terdiri dari : Konsep Pemberian Kompensasi, Konsep Disiplin, dan Aparatur Sipil Negara.

Bab III metodologi penelitian terdiri dari : jenis penelitian. Lokasi Penelitian, Informan Penelitian, Sumber Data, Teknik Pengumpulan Data, Teknis Analisa Data,

Bab IV hasil penelitian dan pembahasan terdiri dari : Latar Belakang Kementerian Agama Kabupaten Asahan, Proses Pemberian Kompensasi, Bentuk-Bentuk Kompensasi, Hambatan dan Solusi.

Bab V penutup terdiri dari: Kesimpulan dan Saran.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. Kompensasi**

##### **1. Pengertian Pemberian Kompensasi**

Kompensasi secara istilah terkait dengan imbalan finansial yang diberikan kepada pegawai yang terhubung dengan lembaga tertentu. Secara umum, Kompensasi adalah semua bentuk pembayaran yang diberikan kepada pegawai dalam bentuk pembayaran langsung (dalam bentuk uang) atau tidak langsung (dalam bentuk tunjangan dan insentif). Pemberian kompensasi merupakan salah satu bagian penting dari sebuah instansi.

Saat ini sistem kompensasi telah menjadi sangat kompleks. Biaya kompensasi menjadi perhatian besar organisasi karena kerja membutuhkan biaya cukup besar.<sup>13</sup> Pada prinsipnya, pemberian kompensasi itu merupakan hasil balas jasa bagi pegawai terhadap kinerjanya. Namun dalam hal ini terkandung pula pengertian bahwa pegawai telah memberikan segala kemampuan kerjanya kepada lembaga, maka lembaga sewajarnya menghargai jerih payah pegawainya itu dengan cara memberi balas jasa yang setimpal kepadanya.<sup>14</sup>

Menurut Samsudin Sadili didalam buku R. Supomo dan Eti Nurhayati, kompensasi mengandung arti yang lebih luas daripada upah dan gaji. Upah atau gaji lebih menekankan pada balas jasa yang bersifat finansial, sedangkan kompensasi mencakup balas jasa yang sifatnya nonfinansial pula.

---

<sup>13</sup>Asri, *Manajemen*, hlm. 113.

<sup>14</sup>Edy, *Manajemen*, hlm. 181-182.

Pemberian kompensasi dapat meningkatkan prestasi kerja dan motivasi pegawai dan juga dapat mendatangkan kepuasan kerja mereka. Oleh karena itu, perhatian suatu organisasi terhadap pengaturan kompensasi secara rasional dan adil sangat diperlukan. Bila suatu organisasi memberikan kompensasi tidak dilandasi dengan rasa adil, akan berdampak negatif bagi organisasi itu sendiri.

Pengertian kompensasi menurut beberapa ahli di dalam buku R. Supomo dan Eti Nurhayati yaitu sebagai berikut :

- a. Menurut Sedermayanti didalam buku R. Supomo dan Eti Nurhayati menjelaskan bahwa kompensasi segala sesuatu yang di terima oleh karyawan sebagai balas jasa kerja mereka.
- b. Menurut Ardana didalam buku R. Supomo dan Eti Nurhayati menejelaskan bahwa kompensasi segala sesuatu yang di terima oleh pegawai sebagai balas jasa kontribusinya kepada organisasi.
- c. Lebih lanjut, Malayu S.P Hasibuan didalam buku R. Supomo dan Eti Nurhayati menjelaskan bahwa kompensasi adalah semua pendapatan yang berbenuk uang, barang langsung atau tidak langsung yang diterima karyawan sebagai imbalan atau jasa yang diberikan kepada organisasi.

Setelah memperhatikan pengertian diatas, dapat ditarik kesimpulan bahwa yang dimaksud kompensasi adalah penghargaan dari suatu organisasi atas jerih payah

seorang pegawai, baik berupa tenaga, pikiran, dan emosi yang diberikan kepada instansi.<sup>15</sup>

Gaji adalah hak pegawai atau pekerja atas pekerjaan yang diberikan oleh instansi atau lembaga, dan memberi gaji. Lembaga tidak boleh menunda gaji pegawai melebihi waktu yang semestinya harus diserahkan, yaitu setelah pekerjaannya selesai, atau di hari terakhir waktu pekerjaannya. Jika kesepakatannya dengan sistem bulanan, maka gaji pegawai harus diberikan di tiap akhir bulan dia bekerja. Mengakhirkan waktu penyerahan gaji tanpa alasan yang dibenarkan syariat termasuk tindakan zalim.

Adapun beberapa sistem pembayaran kompensasi yang umum diterapkan adalah sebagai berikut :

a. Sistem Waktu

Dalam sistem waktu, besarnya kompensasi (gaji), diterapkan berdasarkan standart waktu seperti jam, minggu, atau bulan. Administrasi pengupahan sistem waktu relatif mudah serta dapat diterapkan kepada pegawai tetap ataupun pekerja harian. Sistem waktu biasanya ditetapkan jika prestasi kerja sulit diukur perunitnya dan bagi pegawai tetap kompensasinya dibayar atau sistem waktu secara periodik setiap bulannya. Besar kompensasi sistem waktu hanya didasarkan kepada lamanya bekerja bukan dikaitkan kepada prestasi kerjanya. Kebaikan sistem waktu ialah administasi penggajian yang mudah dan besarnya kompensasi yang akan dibayarkan tetap.

---

<sup>15</sup>R. Supomo dan Eti Nurhayati, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Bandung: Yrama Widya, 2018), Cet 1, hlm. 96-97.



Kelemahan sistem waktu ialah pekerja yang malas pun kompensasinya tetap dibayar sebesar-besarnya perjanjian.<sup>16</sup>

b. Sistem Hasil (Output)

Dalam sistem hasil, besarnya kompensasi/gaji ditetapkan atas kesatuan unit yang dihasilkan pekerja. Kebaikan sistem hasil memberikan kesempatan kepada pegawai yang bekerja bersungguh-sungguh serta berprestasi baik akan memperoleh balas jasa yang lebih besar. Jadi prinsip keadilan betul-betul ditetapkan

Pimpinan juga perlu memperhatikan jangan sampai pegawai memaksa dirinya untuk bekerja diluar kemampuannya sehingga kurang memperhatikan keselamatannya.<sup>17</sup>

## 2. Fungsi-fungsi Pemberian Kompensasi

Menurut Samsudin Sadili didalam buku R. Supomo dan Eti Nurhayati menjelaskan bahwa organisasi atau instansi memberikan fungsi kompensasi adalah dalam rangka sebagai berikut :

- a. Pengalokasian sumber daya manusia secara efisien. Fungsi ini menunjukkan pemberian kompensasi pada pegawai yang berprestasi sehingga mendorong mereka untuk bekerja lebih baik lagi.
- b. Penggunaan sumber daya manusia secara lebih efisien dan efektif. Pemberian kompensasi kepada pegawai mengandung implikasi bahwa organisasi akan

---

<sup>16</sup>Malayu, *Manajemen*, hlm. 124.

<sup>17</sup>Soekidjo Notoatmodjo, *Pengembangan Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2015), hlm. 143.

menggunakan tenagannya (pegawai/karyawan) dengan efisien dan efektif mungkin.

- c. Mendorong stabilitas dan pertumbuhan ekonomi. Sistem pemberian kompensasi dapat membantu stabilitas organisasi dan mendorong pertumbuhan ekonomi secara keseluruhan.<sup>18</sup>

### **3. Tujuan Pemberian Kompensasi**

Suatu kegiatan yang dilakukan biasanya ada tujuan yang ingin dicapai, atau minimal kegiatan tersebut diusahakan mengarah/mendekati hal yang ingin dicapai.<sup>19</sup> Tujuan orang bekerja adalah agar dia dapat hidup dari hasil kerjanya. Mereka mau bekerja dikarenakan mereka merasa bahwa dengan bekerja ia akan mendapatkan kompensasi sebagai sumber rezeki untuk menghidupi dirinya beserta anak istrinya. Pemberian kompensasi yang layak bukan saja memengaruhi kondisi materi para pegawai, tetapi juga dapat menentramkan batin pegawai untuk bekerja lebih tekun dan mempunyai inisiatif. Sebaliknya pemberian kompensasi yang tidak layak akan meresahkan kerja, sehingga prestasi kerja akan merosot. Oleh karena itu, untuk meningkatkan prestasi kerja lembaga harus memberikan kompensasi yang layak kepada pegawai sesuai dengan kemampuan lembaga sendiri.

Dengan adanya pemberian kompensasi, maka kehidupan dan status pegawai akan lebih terjamin di tengah-tengah masyarakat sehingga yang bersangkutan

---

<sup>18</sup>R. Supomo dan Eti Nurhayati, *Manajemen*, hlm. 98.

<sup>19</sup>Edy, *Manajemen*, hlm. 188.

merasa bahagia diperhatikan.<sup>20</sup> Berikut ini tujuan organisasi memberikan kompensasi pada pegawai :

a. Mendapatkan pegawai yang berkualitas.

Organisasi saling bersaing dipasar tenaga kerja untuk mendapatkan pegawai yang berkualitas dan memenuhi standart yang diminta organisasi. Oleh karena itu, untuk menarik calon pegawai masuk dalam organisasi, organisasi harus merangsang calon-calon pelamar dengan tingkat kompensasi yang cukup kompetitif dengan tingkat kompensasi organisasi lain.

b. Mempertahankan pegawai yang sudah ada.

Dengan adanya kompensasi yang kompetitif, organisasi dapat mempertahankan pegawai yang potensial dan berkualitas untuk tetap bekerja. Hal ini untuk mencegah tingkat perputaran pegawai oleh organisasi lain dengan iming-iming gaji yang tinggi.

c. Adanya keadilan.

Adanya administrasi kompensasi menjamin terpenuhinya rasa keadilan pada hubungan antara pimpinan dan pegawai. Dengan pengikatan pekerjaan, sebagai balas jasa organisasi atas apa yang sudah diabdikan pegawai pada organisasi, maka keadilan dalam pemberian kompensasi mutlak dipertimbangkan.

---

<sup>20</sup>*Ibid.*, hlm. 189.

d. Perubahan sikap dan perilaku.

Adanya kompensasi yang layak dan adil bagi pegawai hendaknya dapat memperbaiki sikap dan perilaku yang tidak menguntungkan serta mempengaruhi produktivitas kerja. Perubahan-perubahan sikap dan perilaku ini tercermin dari rasa tanggung jawab, pengalaman kesetiaan pada perusahaan, serta motivasi dan prestasi yang meningkat dalam bekerja.

e. Efisiensi biaya.

Program kompensasi yang rasional membantu organisasi untuk mendapatkan dan mempertahankan sumber daya manusia pada tingkat biaya yang layak. Dengan upah yang kompetitif, organisasi dapat memperoleh keseimbangan dari etos kerja pegawai yang meningkat.

f. Administrasi legalitas.

Dalam administrasi kompensasi juga terdapat batasan legalitas karena diatur oleh pemerintah dalam sebuah undang-undang. Tujuannya agar organisasi tidak sewenang-wenangnya memperlakukan pegawai sebagai aset lembaga.<sup>21</sup>

Ada pun menurut Samsudin Sadilididalam buku R. Supomo dan Eti Nurhayati bahwa organisasi atau instansi dalam rangka memberikan balas jasa atau kompensasi memiliki tujuan sebagai berikut:

a. Pemenuhan kebutuhan ekonomi. Pegawai menerima kompensasi berupa upah, gaji, atau bentuk lainnya adalah untuk dapat memenuhi kebutuhan hidupnya

---

<sup>21</sup>Ike Kusdyah Rachmawati, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Yogyakarta: Andi Offset, 2008), hlm. 144-145.

sehari-hari atau dengan kata lain kebutuhan ekonomi. Dengan adanya kepastian menerima gaji secara periodik, berarti pula ada kata jaminan bagi dirinya dan keluarganya yang menjadi tanggungannya.

- b. Meningkatkan produktivitas kerja. Pemberian kompensasi yang semakin baik akan mendorong pegawai bekerja secara produktif.
- c. Memajukan organisasi atau lembaga . Semakin berani suatu lembaga atau organisasi memberikan kompensasi yang tinggi, semakin menunjukkan betapa makin suksesnya suatu lembaga, sebab pemberian kompensasi yang tinggi hanya mungkin apabila pendapatan lembaga yang digunakan makin besar.
- d. Menciptakan keseimbangan dan keadilan. Hal ini berarti bahwa pemberian kompensasi berhubungan persyaratan yang harus dipenuhi oleh pegawai pada jabatan sehingga terciptanya keseimbangan antara *input* dan *output*.<sup>22</sup>

Pemberian kompensasi dalam suatu organisasi harus diatur sedemikian rupa sehingga merupakan sistem yang baik dalam organisasi. Dengan sistem yang baik ini akan dicapai tujuan-tujuan, antara lain sebagai berikut :

a. Menghargai Prestasi Kerja

Dengan pemberian kompensasi yang memadai adalah suatu penghargaan organisasi terhadap prestasi kerja para pegawai. Selanjutnya akan mendorong perilaku-perilaku atau *performance* pegawai sesuai dengan yang diinginkan organisasi.

---

<sup>22</sup>R. Supomo dan Eti Nurhayat, *Manajemen*, hlm. 97-98.

b. Menjamin Keadilan

Dengan adanya sistem kompensasi yang baik akan menjamin terjadinya keadilan di antara pegawai dalam organisasi. Masing-masing pegawai akan memperoleh imbalan yang sesuai dengan tugas, fungsi, jabatan, dan prestasi kerjanya.

c. Mempertahankan pegawai

Dengan sistem kompensasi yang baik, para pegawai akan betah atau bertahan bekerja pada organisasi itu. Hal ini berarti mencegah keluarnya pegawai dari organisasi itu untuk mencari pekerjaan yang lebih baik.

d. Memperoleh pegawai yang Bermutu

Dengan sistem kompensasi yang baik akan menarik lebih banyak calon pegawai.

e. Memenuhi Peraturan-Peraturan

Sistem administrasi kompensasi yang baik merupakan tuntunan dari pemerintah (hukum). Suatu organisasi yang baik dituntut adanya sistem administrasi kompensasi yang baik pula.<sup>23</sup>

#### 4. Jenis-jenis Pemberian Kompensasi

Banyak pendapat yang menyatakan tentang jenis-jenis atau komponen kompensasi yang diterima oleh pegawai. Dari berbagai pendapat tersebut maka kompensasi dapat dikelompokkan menjadi dua jenis, yaitu kompensasi langsung dan kompensasi tidak langsung.

---

<sup>23</sup>Soekidjo, *Pengembangan*, hlm. 144.

a. Kompensasi langsung.

Kompensasi langsung merupakan imbalan yang diberikan kepada pegawai selama pegawai itu masih aktif melaksanakan tugas atau pekerja dalam suatu organisasi atau perusahaan. Kompensasi langsung dapat dibedakan menjadi dua macam, yaitu kompensasi finansial dan kompensasi nonfinansial. Berikut ini kompensasi finansial.<sup>24</sup>

- 1) Menurut Rivai dalam buku M. Kadarisman, gaji adalah balas jasa dalam bentuk uang yang diterima pegawai sebagai konsekuensi dari statusnya sebagai seorang pegawai yang memberikan kontribusi dalam mencapai tujuan organisasi.<sup>25</sup>
- 2) Gaji adalah hak yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari lembaga atau pemberi kerja kepada pegawai yang ditetapkan dan dibayar dibuat suatu perjanjian kerja, kesepakatan atau peraturan perundang-undangan, termasuk tunjangan bagi pegawai dan keluarganya atau suatu pekerjaan dan/jasa yang telah atau dilakukan.<sup>26</sup>
- 3) Tunjangan merupakan kompensasi yang diberikan kepada pegawai tertentu sebagai imbalan atau pengorbanannya sebagai tuntunan pekerjaan yang melebihi pegawai lain, baik pikiran, tenaga, dan psikologis. Tunjangan ini terdiri dari tunjangan jabatan, tunjangan fungsional, tunjangan istri, dan tunjangan anak.

---

<sup>24</sup>Suparyadi, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Yogyakarta: Andi, 2015), hlm. 272.

<sup>25</sup>M. Kadarisman, *Manajemen Kompensasi*, (Jakarta: Rajagrafindo Persada, 2012), cet 1, hlm. 318.

<sup>26</sup>Asri, *Manajemen*, hlm. 113.

- 4) Insentif merupakan imbalan finansial yang diberikan secara langsung kepada pegawai yang kinerjanya melebihi standart yang ditentukan. Insentif juga diberikan kepada pegawai yang melaksanakan pekerjaan dengan potensi risiko yang cukup tinggi.

Sedangkan kompensasi nonfinansial merupakan imbalan dalam bentuk fasilitas yang diberikan kepada pegawai selama mereka aktif melaksanakan tugas atau pekerjaan dalam organisasi. Kompensasi nonfinansial diberikan sebagai imbalan kepada pegawai tertentu atau seluruh pegawai, seperti mobil atau bus dinas, perumahan atau mess, balai kesehatan perusahaan atau asuransi tenaga kerja, atau saham.

#### b. Kompensasi tidak langsung

Kompensasi tidak langsung merupakan imbalan yang diberikan kepada pegawai yang sudah mengakhiri masa baktinya diperusahaan atau diorganisasi karena pensiun atau meninggal dunia, sebagai penghargaan atau jasa-jasa pegawai tersebut selama mengabdikan di organisasi atau perusahaan. Kompensasi tidak langsung dapat dibedakan dua macam, yaitu kompensasi finansial dan kompensasi nonfinansial. Berikut ini kompensasi finansial secara tidak langsung :

- 1) Pensiun penuh , kompensasi finansial tidak langsung yang berupa uang pensiun diberikan kepada pegawai yang diberhentikan dari pekerjaannya karena telah mencapai batas usia pensiun maksimum. Uang pensiun ini biasanya diberikan sampai pegawai yang bersangkutan meninggal dunia.



- 2) Pensiun dini, kompensasi finansial tidak langsung yang diberikan kepada mereka yang pensiun dini dengan masa kerja minimal tertentu. Jumlahnya lebih kecil daripada kompensasi yang diberikan kepada mereka yang pensiun lebih.
- 3) Pesangon merupakan kompensasi yang diberikan kepada pegawai yang diberhentikan dari pekerjaannya karena melakukan suatu pelanggaran yang berdasarkan peraturan yang berlaku dapat dikenai sanksi pemecatan.
- 4) Pensiun janda/duda diberikan kepada janda/duda dari karyawan/karyawati yang diberhentikan dari pekerjaan karena meninggal dunia. Besarnya kompensasi pensiun janda/duda didasarkan pada peraturan pemerintah atau organisasi yang bersangkutan.

Kompensasi nonfinansial tidak langsung diberikan kepada mereka yang pensiun atau pensiun dini, yaitu berupa asuransi kesehatan.<sup>27</sup>Selain kompensasi langsung (misalnya gaji pokok, organisasi menyediakan pegawai dengan kompensasi tidak langsung, juga dikenal sebagai manfaat. Penggunaan manfaat dapat dilihat sebagai pendekatan strategis yang memungkinkan organisasi untuk merekrut dan mempertahankan bakat yang sangat terampil dan meningkatkan komitmen pegawai. Manfaat adalah bagian dari keseluruhan program kompensasi organisasi dan dipandang sebagai cara untuk mempromosikan organisasi dan dipandang

---

<sup>27</sup>Suparyadi, *Manajemen*, hlm. 273-274.

sebagai cara untuk mempromosikan keamanan finansial dan kesejahteraan secara keseluruhan.<sup>28</sup>

## **5. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Besarnya Pemberian Kompensasi**

Besar kecilnya pemberian kompensasi tidak mungkin dapat ditentukan begitu saja, tanpa mengantisipasi perkembangan keadaan sekitar yang mengelilingi gerak lembaga. Penetapan kompensasi yang hanya bedasar keinginan sepihak perusahaan saja tanpa didasarkan pada perhitungan-perhitungan yang rasional dan bisa dipertanggungjawaban secara yuridis akan sulit diterapkan dalam jangka panjang. Faktor-faktornya adalah :

### *a. Tingkat biaya hidup*

Kompensasi yang diterima seorang pegawai baru mempunyai arti bila dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan fisik minimum (KFM). Kebutuhan fisik minimum pegawai yang tinggal dikota besar akan jauh berbeda dengan kebutuhan fisik minimum bagi pegawai yang tinggal dikota kecil.

### *b. Tingkat kompensasi yang berlaku di Lembaga lain*

Informasi tentang kompensasi yang berlaku diperusahaan lain untuk kegiatan yang sama cepat diketahui. Jika tingkat kompensasi yang diberikan kepada lembaga lebih rendah dari yang diberikan oleh lembaga lain untuk pekerja yang sama, maka akan dapat menimbulkan rasa tidak puasa dikalangan pegawai, yang dapat berakhir dengan banyaknya tenaga potensial meninggalkan lembaga. Jika tingkat

---

<sup>28</sup>M. Liga Suryadana, *Pengelolaan SDM Berbasis Kinerja*, (Bandung: Alfabeta, 2015), hlm.131-132.

kompensasi terlalu tinggi, juga membawa dampak buruk, karena lembaga seolah-olah lembaga menutup mata terhadap tingkat kompensasi rata-rata yang berlaku.

c. *Tingkat Kemampuan Lembaga*

lembaga yang memiliki kemampuan tinggi akan dapat membayar tingkat kompensasi yang tinggi pula bagi para pegawai. Lembaga yang tidak mampu tentu tidak mungkin dapat membayar tingkat kompensasi yang diharapkan para pegawai. Lembaga yang bijaksana harus selalu menginformasikan kepada seluruh pegawai tentang tingkat kinerja lembaga dari waktu ke waktu.

d. *Jenis Pekerjaan dan Besar Kecilnya Tanggung Jawab*

Jenis pekerjaan biasanya akan menentukan besar kecilnya tanggung jawab para pegawai. Pegawai yang mempunyai kadar pekerjaan yang lebih sukar dan dengan tanggung jawab yang lebih besar pula. Pekerjaan yang sifatnya tidak begitu sulit dan kurang memerlukan tenaga dan pikiran, akan mendapatkan imbalan kompensasi yang lebih rendah.

e. *Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku*

Suatu lembaga akan selalu terikat pada kebijaksanaan dan peraturan yang dikeluarkan oleh pemerintah, termasuk juga tingkat kompensasi yang diberikan kepada para pegawai.

f. *Peran Serikat Buruh/Serikta Pekerja*

Para pegawai akan merasakan terjamin kepentingannya, bila keberadaan serikat pekerja itu benar-benar terasa turut memperjuangkan kepentingan dan tidak hanya sebagai tameng penjaga kepentingan lembaga.<sup>29</sup>

g. *Produktivitas*

Organisasi apapun berkeinginan untuk memperoleh keuntungan. Keuntungan ini dapat berupa material, maupun keuntungan non-material. Untuk itu maka organisasi harus mempertimbangkan kinerja pegawai dalam kontribusinya terhadap keuntungan organisasi tersebut. Dari itu organisasi tidak akan membayar atau memberikan kompensasi melebihi kontribusi pegawai kepada organisasi melalui kinerja mereka.<sup>30</sup>

h. *Posisi Jabatan pegawai*

Pegawai yang menduduki jabatan lebih tinggi akan menerima gaji/kompensasi lebih besar. Sebaliknya pegawai yang akan menduduki jabatan yang lebih rendah akan memperoleh gaji/kompensasi yang kecil. Hal ini wajar karena seseorang yang mendapatkan gaji/kompensasi yang lebih besar pula.

i. *Pendidikan dan Pengalaman Kerja*

Jika pendidikan lebih tinggi dan pengalaman kerja lebih lama maka gaji/balasan akan semakin besar, karena kecakapan serta keterampilannya lebih baik.

---

<sup>29</sup>Arif Yusuf Hamali, *Pemahaman manajemen Sumber Daya Manusia*, (Yogyakarta: Center For Academic Publishing Service, 2016), hlm. 85-87.

<sup>30</sup>Soekidjo, *Pengembangan*, hlm. 144.

Sebaliknya, pegawai yang berpendidikan rendah dan pengalaman kerja yang kurang maka tingkat gaji/kompensasinya kecil.

j. *Kondisi Perekonomian Nasional*

Apabila kondisi perekonomian nasional sedang maju maka tingkat upah/kompensasi akan semakin besar, karena akan mendekati kondisi *full employment*.

k. *Jenis dan Sifat Pekerjaan*

Kalau jenis dan sifat pekerjaan yang sulit dan mempunyai risiko (finansial, keselamatan) yang besar maka tingkat upah/balas jasanya semakin besar karena membutuhkan kecakapan serta ketelitian untuk mengerjakannya. Tetapi jika jenis dan sifat pekerjaannya mudah dan risiko (finansial, kecelakaannya) kecil, tingkat upah/balas jasanya relatif rendah.

Kesimpulan dari diatas adalah banyak faktor yang dapat mempengaruhi besar/kecilnya tingkat upah/kompensasi. Hal ini perlu mendapat perhatian supaya prinsip pengupahan adil dan layak lebih baik dan kepuasan kerja sama tercapai.<sup>31</sup>

## **6. Langkah-langkah Penentuan Gaji atau Kompensasi**

Dalam penentuan gaji atau kompensasi, hendaknya lembaga melakukannya dengan seadil mungkin dan secermat mungkin. Hal ini dilakukan untuk menghindari mismanajemen. Terdapat dua metode yang cukup baik dalam penetapan kompensasi, yaitu dengan perhitungan waktu dan jumlah produksi.

---

<sup>31</sup>Malayu, *Manajemen*, hlm. 128-129.

- a. Upah berdasarkan waktu berarti jumlah waktu seorang pekerja berada di kantor, cara inilah yang umum dipakai pada saat ini.
- b. Jumlah produksi artinya seorang pegawai digaji berdasarkan kinerja yang baik.<sup>32</sup>

Salah satu aspek yang sangat penting dalam hal ini adalah jumlah gaji yang diterima pegawai harus memiliki *internal equity* dan *external equity*. *Internal equity* adalah jumlah yang diperoleh sesuai dengan *input* yang diberikan dibandingkan dengan pekerjaan yang sama dalam organisasi. *External equity* adalah jumlah yang diterima dipresepsi sesuai dengan jumlah yang diterima dibandingkan dengan yang diterima dalam pekerjaan yang sejenis yang diluar organisasi. Oleh karena itu, untuk mengusahakan adanya *equity* dalam menentukan gaji organisasi dapat melakukan langkah-langkah berikut :

- a. Analisis jabatan/tugas

Analisis jabatan sebagaimana telah dijelaskan merupakan kegiatan untuk mencari informasi tentang tugas-tugas yang dilakukan dengan persyaratan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas tersebut supaya berhasil untuk mengembangkan uraian tugas, spesifikasi tugas, dan standart untuk kerja. Kegiatan ini perlu dilakukan sebagai landasan untuk mengevaluasi jabatan.

- b. Evaluasi jabatan/tugas

Evaluasi jabatan adalah proses sistematis untuk menentukan nilai relatif dari suatu pekerjaan dibandingkan dengan pekerjaan lain. Proses ini adalah untuk

---

<sup>32</sup>R. Supomo, dan Eti Nurhayati, *Manajemen*, hlm. 101.

mengusahakan tercapainya *internal equity* dalam pekerjaan sebagaimana unsur yang sangat penting dalam penentuan tingkat gaji.<sup>33</sup>

## **7. Kebijakan Pemberian Kompensasi**

Kebijakan kompensasi, baik besarnya, susunannya, maupun waktu pembayarannya dapat mendorong gairah kerja dan keinginan pegawai untuk mencapai prestasi kerja yang optimal sehingga membantu terwujudnya sasaran lembaga. Besarnya kompensasi harus ditetapkan berdasarkan analisis pekerjaan, uraian, pekerjaan, spesifikasi pekerjaan, posisi jabatan, konsistensi eksternal, serta berpedoman kepada keadilan dan undang-undang perburuhan. Dengan kebijakan ini, diharapkan akan terbina kerja sama yang sama serasi dan memberikan kepuasan kepada semua pihak.

Susunan kompensasi yang ditetapkan dengan baik akan memberikan motivasi kerja bagi pegawai. kompensasi kita ketahui terdiri dari kompensasi langsung (gaji/upah/upah insentif) dan kompensasi tidak langsung (kesejahteraan karyawan). jika perbandingan kedua kompensasi ditetapkan sedemikian rupa maka kehadiran pegawai akan lebih baik.

## **8. Waktu Pembayaran Kompensasi**

Artinya kompensasi harus dibayar tepat pada waktunya, jangan sampai terjadi penundaan, supaya kepercayaan pegawai terhadap bonafiditas lembaga semakin besar, ketenangan, dan konsentrasi kerja akan lebih baik. Jika pembayaran kompensasi tidak

---

<sup>33</sup>Ike Kudyah Rachamawati, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Yogyakarta: Andi Offset, 2008), hlm. 147.

tepat pada waktunya akan mengakibatkan disiplin, moral, girah kerja pegawai menurun, bahkan turnover pegawai semakin besar. Pemimpin harus memahami bahwa balas jasa akan dipergunakan pegawai beserta keluarganya untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhannya, dimana kebutuhan itu tidak dapat ditunda, misalnya makan. Kebijakan waktu pembayaran kompensasi hendaknya berpedoman daripada menunda lebih baik mempercepat dan menetapkan waktu paling tepat.

Kesimpulan bahwa waktu pembayaran kompensasi yang tepat akan memberikan dampak positif bagi pegawai dan lembaga bersangkutan. Jadi, kebijakan kompensasi harus diprogram dengan baik dan di informasikan secara jelas kepada pegawai supaya bermanfaat kepada semua pihak.<sup>34</sup>

## **B. Konsep Disiplin**

### **1. Pengertian Disiplin**

Pengertian disiplin dapat dikonotasikan suatu hukuman, meskipun arti yang sesungguhnya tidaklah demikian. Disiplin berasal dari bahasa latin “*disciplina*” yang berarti latihan atau pendidikan kesopanan dan kerohanian serta pengembangan tabiat. Jadi sifat disiplin berkaitan dengan pengembangan sikap yang layak terhadap pekerjaan.<sup>35</sup> Salah satu aspek hubungan internal pegawai atau karyawan adalah tindakan disiplin. Tindakan disiplin (disciplinary action) menegakkan sanksi apabila ia melanggar tugas yang diberikan.<sup>36</sup> Disiplin adalah sikap kesediaan dan kerelaan

---

<sup>34</sup>Malayu, *Manajemen*, hlm. 123-125.

<sup>35</sup> I.G. Wursanto, *Manajemen Kepagawaian*, (Yogyakarta: Kenisus, 1989), hlm. 108.

<sup>36</sup> Mondy, R Wayne, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, ( Penerbit Erlangga Edisi 10, Bandung). Hlm. 162



seseorang untuk mematuhi dan menaati norma-norma peraturan yang berlaku di sekitarnya.<sup>37</sup>

Menurut A.S. Moenir mengemukakan bahwa disiplin adalah ketaatan yang sikapnya impersonal, tidak memakai perasaan dan tidak memakai perhitungan pamrih atau kepentingan pribadi.<sup>38</sup> Kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan organisasi dan norma-norma sosial yang berlaku.

Kedisiplinan harus ditegakkan dalam suatu organisasi, tanpa disiplin pegawai yang baik, sulit organisasi untuk mewujudkan tujuannya. Jadi, kedisiplinan adalah kunci suatu organisasi dalam mencapai tujuannya.<sup>39</sup> Disiplin juga dapat diartikan sebagai proses latihan pengendalian diri untuk bekerja efektif, efisien, dan produktif. Tujuan disiplin adalah latihan pengendalian diri untuk meningkatkan prestasi kerja sehingga tercapai tujuan organisasi.<sup>40</sup>

## **2. Indikator-Indikator Disiplin**

Pada dasarnya banyak indikator yang mempengaruhi tingkat disiplin pegawai dalam suatu lembaga, diantaranya sebagai berikut :

---

<sup>37</sup> Singomedjo Markum, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Cet.6 Jakarta: Kencana, 2009) hlm. 85

<sup>38</sup> A.S. Moenir, *Pendekatan Manusia dan Organisasi Terhadap Pembinaan Kpegawaian*, (Jakarta: Gunung Agung, 1983), hlm. 152.

<sup>39</sup> Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, hlm. 193-194

<sup>40</sup> Darsono dan Siswandoko, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, hlm. 129

a. Tujuan dan Kemampuan

Tujuan dan kemampuan ikut mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai. tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan pegawai.

b. Teladan Pimpinan

Teladan pimpinan sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan pegawai karena kedisiplinan dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya. Pimpinan harus memberi contoh yang baik, jujur, adil, serta sesuai kata-kata dengan perbuatan.

c. Balas Jasa

Balas Jasa (Gaji dan Kesejahteraan) ikut mempengaruhi kedisiplinan karyawan karena balas jasa akan memberikan kepuasan dan kecintaan pegawai pekerjaannya.

d. Keadilan

Keadilan ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan karyawan, karena ego dan sifat manusia yang selalu merasa dirinya penting dan minta diperlakukan sama dengan yang manusia lainnya.

e. Waskat

Waskat (pengawasan melekat) adalah tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan pegawai.

f. Sanksi Hukuman

Dengan sanksi hukuman yang semakin berat, pegawai akan semakin takut pulak melanggar peraturan-peraturan perusahaan, sikap, dan perilaku indisipliner pegawai akan berkurang.

g. Ketegasan

Ketegasan pimpinan akan melakukan tindakan akan mempengaruhi kedisiplinan pegawai.

h. Hubungan kemanusiaan

Hubungan kemanusiaan yang harmonis di antara sesama pegawai ikut menciptakan kedisiplinan yang baik pada suatu lembaga.<sup>41</sup>

### 3. Jenis-Jenis Disiplin

Berikut Jenis jenis disiplin sebagai berikut :

a. Disiplin Preventif

Disiplin preventif merupakan cara untuk menciptakan iklim organisasi yang kondusif untuk meningkatkan produktivitas kerja. Pekerja perilaku diatur oleh norma-norma organisasi agar tidak merugikan organisasi ditempat mereka bekerja.

Syarat-syarat untuk menegakkan disiplin preventif adalah :

1. Pegawai diseleksi dan ditempatkan sesuai dengan aturan yang berlaku.
2. Pegawai dididik dan dilatih sebelum ditempatkan pada suatu pekerjaan.

---

<sup>41</sup>Malayu, *Manajemen*, hlm 194-198.

3. Pegawai ditempatkan sesuai kebutuhan dan kemampuannya.
4. Membangun pegawai untuk memiliki sikap positif terhadap pekerjaan yang akan dikerjakan.
5. Membangun pegawai untuk memiliki keberanian mengeluarkan pendapat dan memberikan kesempatan kepadanya.
6. Mengevaluasi kinerja pegawai dan memberikan hasilnya sebagai umpan baik untuk memperbaiki pola pikir dan perilakunya dalam pekerjaan.

b. Disiplin Positif.

Disiplin positif adalah pembinaan mental pegawai yang kinerjanya tidak memaksa. Tujuannya adalah membantu pegawai memperbaiki diri, bukan memberi sanksi. Pendangan ini didasarkan bahwa pada umumnya bersedia bertanggung jawab atas pekerjaannya.

Langkah-langkah untuk menegakkan disiplin positif adalah :

1. Rumusan norma-norma kerja yang harus dipatuhi pegawai.
2. Sosialisasikan melalui pendidikan dan latihan norma-norma kerja tersebut.
3. Mengevaluasikan kinerja pegawai dan memberikan hasil kepada pegawai.
4. Membina mental pegawai yang kinerjanya tidak memuaskan pegawai untuk memonitor perilaku mereka sendiri dan menerima tanggung jawab akibat yang mereka lakukan.<sup>42</sup>

---

<sup>42</sup>Darsono dan Tjatjank Siswandoko, *Manajemen*, hlm. 130-132.

### c. Disiplin Progesif

Disiplin progesif adalah intervensi manajemen kepada karyawan yang kinerjanya tidak memuaskan organisasi sebelum pegawai yang bersangkutan diberi sanksi atau diberhentikan. Tujuannya adalah untuk memberhentikan kesempatan pada MSDM untuk memperbaiki kinerja sebelum terkena hukuman atau pemberhentian.

Ada 4 tahap yang dilalui untuk penerapan disiplin progresif yaitu :

1. Peringatan secara lisan (*verbal warning*)
2. Peringatan secara tertulis (*written warning*)
3. Skorsing (*suspension*)
4. Pemberhentian (*discharge*)

Contoh disiplin progresif yaitu :

1. Teguran secara lisan oleh atasan.
2. Teguran tertulis dengan catatan dalam arsip.
3. Skorsing dalam pekerjaan satu sampai tiga hari.<sup>43</sup>

## 4. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Disiplin Kerja

Menurut Singodimedjo didalam buku Edy Sutrisno dalam faktor yang mempengaruhi disiplin kerja adalah :

---

<sup>43</sup>Faiz sastianegara, *Pengembangan Manajemen Sumber daya Manusia*, (Makassar:Uin Alauddin, 2013), hlm. 185

a. Besar kecilnya pemberian kompensasi

Besar kecilnya kompensasi dapat mempengaruhi tegaknya disiplin. Bila ia menerima kompensasi yang memadai, mereka akan dapat bekerja tenang dan tekun.

b. Ada tidaknya keteladanan pimpinan dalam organisasi

Keteladanan pimpinan sangat penting sekali, karena dalam lingkungan organisasi. Semua pegawai akan selalu memperhatikan bagaimana pimpinan dapat menegakkan disiplin dirinya dan bagaimana pimpinan ia dapat mengendalikan dirinya dari ucapan, perbuatan, dan sikap yang dapat merugikan aturan disiplin yang sudah ditetapkan.

c. Ada tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan

Pembinaan disiplin tidak akan dapat terlaksana dalam perusahaan, bila tidak ada aturan tertulis yang pasti untuk dapat dijadikan pegangan bersama. Disiplin untuk mungkin ditegakkan bila peraturan yang dibuat hanya berdasarkan intruksi lisan yang dapat berubah-ubah sesuai dengan kondisi dan situasi.

d. Keberanian pimpinan dalam mengambil tindakan

Bila seseorang pegawai yang melanggar disiplin, maka perlu ada keberanian pimpinan untuk mengambil tindakan yang sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dibuatnya. Adanya tindakan terhadap pelanggaran disiplin, sesuai dengan sanksi yang ada.

e. Ada tidaknya pengawasan pimpinan

Dalam setiap kegiatan yang dilakukan oleh organisasi perlu ada pengawasan, yang akan mengarahkan para pegawai agar dapat melaksanakan pekerjaan dengan tepat dan sesuai dengan yang telah ditetapkan. Dengan adanya pengawasan maka sedikit banyak pegawai akan terbiasa melaksanakan disiplin kerja.

f. Ada tidaknya perhatian kepada para pegawai

Pegawai adalah manusia yang mempunyai perbedaan karakter antar yang satu dengan lain. Seorang pegawai tidak hanya puas dengan penerimaan kompensasi yang tinggi, pekerjaan yang menantang, tetapi mereka masih juga butuh perhatian besar dari pimpinannya sendiri. Keluhan dan kesulitan mereka juga ingin didengar. Pimpinan yang berhasil memberi perhatian yang besar kepada para pegawai akan dapat menciptakan disiplin kerja yang baik.

g. Diciptakan kebiasaan-kebiasaan yang mendukung tegaknya disiplin.

Kebiasaan-kebiasaan positif antara lain :

1. Saling menghormati, bila ketemu dilingkungan pekerjaan.
2. Melontarkan pujian sesuai dengan tempat dan waktunya.
3. Sering mengikutsertakan pegawai dalam pertemuan-pertemuan, apalagi pertemuan yang mengenai nasib mereka.
4. Memberi tahu bila ingin meninggalkan tempat pada rekan sekerja, dengan menginformasikan, kemana dan urusan apa.<sup>44</sup>

---

<sup>44</sup>Edy, *Manajemen*, hlm. 89-93

## **5. Pelaksanaan Disiplin Kerja.**

Disiplin yang paling baik adalah disiplin diri. Kecenderungan orang normal adalah melakukan apa yang menjadi kewajibannya dan menepati aturan permainan. Suatu waktu orang mengerti apa yang dibutuhkan dari mereka, dimana mereka diharapkan untuk selalu melakukan tugasnya secara efektif dan efisien dengan senang hati. Kini banyak orang yang mengetahui bahwa kemungkinan yang terdapat di balik disiplin adalah meningkatkan diri dari kemalasan.

Organisasi yang baik harus berupaya menciptakan peraturan atau tata tertib yang akan menjadi rambu-rambu yang akan dipenuhi oleh seluruh pegawai dalam organisasi. Peraturan-peraturan yang akan berkaitan dengan disiplin itu antara lain :

1. Peraturan jam masuk, pulang, dan jam istirahat.
2. Peraturan dasar tentang berpakaian, dan betingkah lak dalam pekerjaan.
3. Peraturan cara-cara melakukan pekerjaan dan berhubungan dengan unit kerja lain.
4. Peraturan tentang apa yang boleh dan apa yang tidak boleh dilakukan oleh para pegawai selama dalam organisasi dan sebagainya.<sup>45</sup>

### **C. ASN (Aparatur Sipil Negara)**

#### **1. Pengertian Aparatur Sipil Negara (ASN)**

Dalam undang-undang yang dimaksud dengan ASN (Aparatur Sipil Negara) adalah :

---

<sup>45</sup>*Ibid.*, hlm.94.



- a. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintahan dengan perjanjian kerja yang bekerja instansi pemerintah.
- b. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintahan dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat Pembina Kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- c. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat ASN adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.<sup>46</sup>

Pegawai Negeri Sipil merupakan bagian dari Pegawai Negeri yang merupakan aparatur negara yang dibagi menjadi 2, yaitu :

- a. Pegawai Negeri Sipil Pusat

Yang dimaksud Pegawai Negeri Sipil Pusat sesuai dengan penjelasan Pasal 2 ayat (2) Undang-Undang N. 8 Tahun 1974 adalah :

1. Pegawai Negeri Sipil Pusat yang gajinya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan bekerja pada Departemen. Lembaga Non Departemen,

---

<sup>46</sup>Tim Relaksi, *Himpunan Peraturan Tentang ASN*, hlm. 9.

keseekretariatan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara, Instansi Vertikal di Daerah-daerah, dan Kepaniteraan Pengadilan.

2. Pegawai Negeri Sipil Pusat yang bekerja pada perusahaan Jabatan.
  3. Pegawai Negeri Sipil Pusat yang didasarkan sesuatu peraturan perundang-undangan diperbantukan, atau dipekerjakan pada badan lain, seperti lembaga Umum, Yayasan dan lain-lain.
  4. Pegawai Negeri Sipil Pusat yang diperbantukan atau dipekerjakan pada Daerah Otonom.
  5. Pegawai Negeri Sipil Pusat yang menyelenggarakan tugas Negara lainnya.
  6. Seperti Hakim pada Pengadilan Negeri dan Pengadilan Tinggi dan lain-lain.
- b. Pegawai Negeri Sipil Daerah

Yang dimaksud dengan Pegawai Negeri Sipil daerah adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota yang gajinya dibebankan pada APBD dan bekerja pada Pemerintah Daerah, atau dipekerjakan diluar instansi induknya. Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Daerah yang dipekerjakan diluar instansi induk, gajinya dibebankan pada instansi yang menerima perbantuan. Disamping itu ada pegawai tidak tetap, penamaan pegawai tidak tetap mempunyai arti sebagai pegawai luar PNS dan pegawai lainnya (tenaga kerja). Penerimaan pegawai tidak tetap merupakan salah satu bentuk antisipasi pemerintah terhadap banyaknya kebutuhan pegawai namun dibatasi oleh APBN/APBD dalam penggajiannya.<sup>47</sup>

---

<sup>47</sup>Ridwan dan Nurmawati Ayuningtyas Harahap, *Hukum Kepegawaian*, (Yogyakarta; UII Press, 2018), hlm. 32-33

## **2. Hak dan Kewajiban Aparatur Sipil Negara**

Kewajiban Pegawai Negeri adalah segala sesuat yang diwajibkan dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Menurut Sasatra Djatmika didalam buku Ridwan dan Nurmalita ayuningtyas, kewajiban Pegawai Negeri dibagi dengan 3 golongan, yaitu :

- a. Kewajiban-kewajiban yang ada hubungannya dengan suatu jabatan.
- b. Kewajiban-kewajiban yang tidak langsung berhubungan dengan suatu tugas dan jabatan, melainkan dengan kedudukannya sebagai pegawai negeri pada umumnya.
- c. Kewajiban-kewajiban lain.

Berbicara mengenai hak, maka langkah-langkah yang ditempuh suatu organisasi adalah bertujuan untuk mempertautkan antara kepentingan pegawai dengan organisasi. Kepentingan pegawai pada umumnya terbatas pada kepentingan memperoleh gaji guna memenuhi kebutuhannya dan hal ini pun masih dipengaruhi oleh kepentingan lainnya berupa keserasian arahan kerja dari pimpinan organisasi, kesempatan mengembangkan diri sampai dengan adanya jaminan di hari tua (pensiun). Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 mengatur mengenai hak dan kewajiban dalam BAB VI Hak dan Kewajiban. Pada Pasal 21 disebutkan PNS berhak memperoleh :

- a. Gaji, tunjangan, dan fasilitas;
-

- b. Cuti;
- c. Jaminan pensiun dan jamnan hari tua;
- d. Perlindungan;
- e. Pengembangan kompetensi.

Kemudian di Pasal 22 disebutkan bahwa PPPK berhak memperoleh :

- a. Gaji dan tunjangan;
- b. Cuti;
- c. Perlindungan; dan
- d. Pengembangan kompetensi.

Adapun mengenai kewajiban Pegawai ASN terdapat pada Pasal 23, yaitu :

- a. Setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesai, dan Pemerintah yang sah;
- b. Menjaga persatuan dan kesatuan bangsa;
- c. Melaksanakan kebijakan yang dirumuskan pejabat pemerintah yang berwenang;
- d. Menaati ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab;
- f. Menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, prilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik dalam maupun diluar kedinasan;

- g. Menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. Bersedia ditempatkan diseluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.<sup>48</sup>

### **3. Penggajian, Tunjangan, dan Fasilitas.**

Pada Pasal 303 disebutkan :

- a. PNS diberikan Gaji, tunjangan, dan fasilitas.
- b. Gaji, tunjangan, dan fasilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Pemerintah.<sup>49</sup>

### **4. Sistem penggajian Pegawai Negeri**

Pasal 7 Undang-Undang No 8 Tahun 1974. Undang- undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang pokok-pokok Kepegawaian menjelaskan bahwa sistem penggajian dapat dibedakan atas :1). Sistem penggajian skala tunggal; 2) sistem penggajian skala ganda; 3) sistem penggajian gabungan. Adapun penerapan atas sistem penggajian skala tunggal adalah memberikan gaji yang sama kepada karyawan yang mempunyai pangkat sama, tanpa memperhatikan sifat kerjaan yang dilakukan dan berat ringannya tanggung jawab yang dipikul dalam melaksanakan tugas tersebut. Sedangkan sistem penggajian skala ganda mempraktikkan pemberian gaji berdasarkan: a) pangkat karyawan yang bersangkutan; b)sifat pekerjaan yang dilakukan; c) prestasi kerja yang dicapai; serta d) berat ringannya tanggung jawab yang dipikul. Selanjutnya sistem

---

<sup>48</sup>Ibid, hlm. 36-37.

<sup>49</sup>Tim Viva Justicia, *Undang-Undang Aparatur Sipil Negara*, (Yogyakarta; Huta Media, 2018), cet. II, hlm. 254.

penggajian gabungan yaitu merupakan kombinasi dari sistem skala tunggal dan sistem skala ganda.

Pemberian gaji didasarkan pada syarat-syarat : 1) pegawai yang mempunyai pangkat sama mendapatkan gaji pokok yang sama; 2) diberikan tunjangan khusus kepada pegawai yang memikul tanggung jawab yang berat; mencapai prestasi yang tinggi; dan sifat pekerjaan memerlukan pemusatan pemikiran dan pengerahan tenaga. Sebagaimana diketahui bahwa susunan kepangkatan Pegawai Negeri Sipil Menurut Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974. Undang-undang Nomor Tahun 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian adalah terdiri dari (empat ) golongan I,II, III, IV. Selanjtnya terdapat 17 jenjang kepangkatan, dengan golongan I terdiri dari 4 jenjang; golongan II terdiri dari 4 jenjang; golongan III terdiri dari 4 jenjang; serta golongan IV terdiri dari 5 jenjang. Pada dasarnya, bangun gaji seorang pegawai terdiri dari gaji pokok yang sesuai dengan pangkat yang disandang pegawai yang bersangkutan, serta tunjangan-tunjangan. Sedangkan terkait dengan sistem penggajian yang diterapkan di Badan Milik Usaha Negara/Badan Usaha Milik Daerah adalah tidak ada yang sama, karena amat tergantung pada besar kecilnya atau kemampuan usaha Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah yang bersangkutan.

## **5. Tujuan Pemberian Gaji Pegawai Negeri**

Terkait bahasan tentang tujuan pemberian gaji ini, Rivai mengemukakan: “tujuan pemberian gaji adalah :a) ikatan kerja sama; b) kepuasan kerja; c) pengadaan efektif; d) motivasi; e) stabilitas pegawai; f) disiplin; g) pengaruh serikat buruh; h)

pengaruh asosiasi usaha sejenis/Kadin; i) pengaruh pemerintah. Berikut adalah tujuan gaji yang terkait dengan motivasi. Jika gaji yang diberikan cukup besar, maka manajer/pimpinan akan mudah memotivasi para pegawainya. Begitu pula dengan stabilitas pegawai, dengan program gaji atas prinsip adil dan layak serta eksternal konsistensi yang kompetitif, maka stabilitas pegawai lebih terjamin karena turnover relatif kecil. Terkait dengan disiplin, bahwa dengan pemberian gaji yang cukup besar, maka disiplin pegawai semakin baik. Mereka akan menyadari serta menaati peraturan-peraturan yang berlaku. Begitu pula dengan pengaruh serikat buruh. Dengan program gaji yang baik, pengaruh serikat buruh dapat dihindarkan dan pegawai akan konsentrasi pada pekerjaannya. Dengan program gaji atas prinsip adil dan layak serta eksternal konsistensi yang kompetitif, maka stabilitas pegawai lebih terjamin karena turnover relatif kecil dan perpindahan ke organisasi sejenis dapat dihindarkan.

Terakhir adalah pemberian kompensasi tersebut terkait dengan pengaruh pemerintah. Jika program gaji sesuai dengan undang-undang yang berlaku, maka intervensi pemerintah dapat dihindarkan. Program pemerintah gaji harus ditetapkan atas asas adil dan layak serta dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku, prinsip adil dan layak harus mendapatkan perhatian dengan sebaik-sebaiknya supaya gaji yang akan diberikan merangsang gairah dan kepuasan kerja pegawai.

1. Asas adil. Besarnya gaji yang dibayar kepada setiap pegawai harus disesuaikan dengan prestasi kerja, jenis pekerjaan, risiko pekerjaan, tanggung jawab, jabatan

pekerjaan, dan memenuhi persyaratan internal konsistensi. Jadi, adil bukan berarti setiap pegawai menerima gaji yang sama besarnya. Dengan asas adil akan tercipta suasana kerja sama yang baik, semangat kerja, disiplin, loyalitas, dan stabilitas pegawai akan lebih baik.

2. Asas layak dan wajar. Gaji yang diterima pegawai dapat memenuhi kebutuhannya pada tingkat normatif yang ideal. Tolak ukur layak adalah relatif, penetapannya besarnya gaji didasarkan atas batas sesuai ketentuan yang berlaku. Hal ini supaya semangat kerja dan pegawai yang qualified tidak berhenti dan lain-lain.<sup>50</sup>

---

<sup>50</sup>Kadarisman, *Manajemen Kompensasi*, hlm. 330-341.



### **BAB III**

#### **METODE PENELITIAN**

##### **A. Jenis Penelitian**

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif deskriptif merupakan penelitian bukan eksperimen karena tidak dimaksudkan untuk menguji hipotesis tertentu. Sedangkan deskriptif adalah salah satu bentuk metode penelitian yang berfungsi untuk menyajikan gambaran lengkap. Tetapi hanya menggambarkan “apa adanya” tentang suatu variabel, gejala, atau keadaan, memang adakalanya dalam penelitian mungkin juga membuktikan dugaan tetapi tidak terlalu lazim. Umumnya bahwa penelitian deskriptif tidak dimaksudkan untuk menguji hipotesis.<sup>51</sup>

Dalam penelitian deskriptif ini untuk menggambarkan tentang “Urgensi Pemberian Kompensasi Dalam Meningkatkan Disiplin (ASN) Aparatur Sipil Negara di Kementerian Agama Kabupaten Asahan”. Menurut Sekaran dan Boogie di dalam buku Indrawati menuliskan penelitian kualitatif adalah penelitian yang melibatkan analisis data atau informasi yang aslinya bersifat deskriptif dan tidak secara langsung dapat di kuantifikasikan.<sup>52</sup>

##### **B. Lokasi Penelitian**

Lokasi penelitian ini dilakukan di Kementerian Agama Kabupaten Asahan tepatnya di Jalan. Turi, Kecamatan Kota Kisaran, Kabupaten Asahan, Sumatera Utara Kode Pos. 212116.

---

<sup>51</sup>Fenti Hikmawati, *metologi Penelitian* (Depok: Rajawali Pers, 2018), hlm. 88.

<sup>52</sup>Indrawati, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Refika Aditama, 2018), cet. 1, hlm. 2

### **C. Informan Penelitian**

Adapun yang menjadi informan dalam penelitian ini adalah :

1. Kepala Kasubag Tata Usaha Kementerian Agama (Drs. H. Mahmudin Lubis)
2. Koordinator Kepegawaian ( QurrotaAyuni)
3. Staff Keuangan (Nurhalimah Siregar)

### **D. Sumber Data**

Dalam penelitian ini sumber data dibagi menjadi dua kategori, yaitu sumber data primer dan sumber data skunder.

1. Data primer sumber data yang diperoleh dari individu atau perseorangan seperti hasil wawancara di dapatkan dari Kepala Kantor Kementerian Agama dan Staf bagian Kepegawaiannya.
2. Data sekunder penelitian ini ialah di dapatkan dari buku-buku, dokumen-dokumen, dan artikel-artikel lainnya. Sehingga menggunakan data sekunder ini guna memperkuat hasil serta melengkapi informasi yang telah dikumpulkan.

### **E. Teknik Pengumpulan Data**

Untuk pengumpulan data dari lapangan, maka metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

1. Observasi, merupakan cara pengumpulan data melalui pengamatan dan pencatatan gejala yang tampak pada objek penelitian yang pelaksanaanya langsung pada tempat dimana suatu peristiwa, kejadian atau situasi yang sedang terjadi. Observasi yang digunakan dalam penelitian ini yaitu observasi non

partisipan dimana penelitian melakukan pengamatan tidak terlibat langsung dalam pelaksanaan aktivitasnya.<sup>53</sup>

2. Wawancara, merupakan salah satu teknik yang dapat digunakan untuk mengumpulkan data penelitian. Secara sederhana dapat dikatakan bahwa wawancara adalah suatu kejadian atau suatu proses interaksi antara pewawancara melalui komunikasi langsung. Dapat pula dikatakan bahwa wawancara merupakan tatap muka antara pewawancara dengan sumber informasi, dimana pewawancara bertanya langsung tentang sesuatu objek yang diteliti dan telah dirancang sebelumnya.<sup>54</sup>
3. Dokumentasi, merupakan sebagai rekaman suatu peristiwa yang lebih dekat dengan percakapan dan memerlukan interpretasi yang berhubungan sangat dekat dengan konteks rekaman peristiwa. Dokumentasi di gunakan untuk mendapatkan data atau informasi mengenai suatu keadaan di kantor Kementerian Agama Kabupaten Asahan.

#### **F. Teknik Analisis Data**

Teknik analisis data merupakan upaya mencari dan menata secara sistematis catatan hasil observasi, dokumentasi, interview, dan sebagainya untuk meningkatkan pemahaman peneitian tentang urgensi pemberian kompensasi dalam meningkatkan

---

<sup>53</sup>Murni Yusuf, *Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitatif Gabungan*, (Jakarta; Kencana, 2013), hlm. 384.

<sup>54</sup>*Ibid*, hlm. 372.

Kualitas Aparatur Negeri Sipil di Kementerian Agama Kabupaten Asahan yang akan diteliti dan disajikan kepada orang lain sebagai temuan.<sup>55</sup>

Menurut Suryanto dan Sutina dalam buku Bangong Suyanto dan Sutina, terdapat 3 teknik analisis data kualitatif yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Proses ini berlangsung terus-menerus selama penelitian berlangsung, bahkan sebelum data benar-benar terkumpul.

#### 1. Reduksi data

Reduksi data adalah bentuk analisis yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu, dan mengorganisasi data sedemikian rupa sehingga kesimpulan akhir dapat diambil.

#### 2. Penyajian data

Penyajian data adalah kegiatan ketika sekumpulan informasi disusun, sehingga akan memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan.

#### 3. Penarikan kesimpulan

Penarikan kesimpulan adalah hasil analisis yang digunakan untuk mengambil tindakan.<sup>56</sup>

---

<sup>55</sup>Noeng Muhadjir, *Metodologi Penelitian Ilmiah Dasar Metode Teknik*, (Bandung: Tarsito, 1985), hlm. 40.

<sup>56</sup>Bangong Suyanto dan Sutina, *metode penelitian social berbagai alternative pendekatan* (Jakarta: Prenada Media Group, 2006), hlm. 173.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN**

#### **A. Latar Belakang Objek Penelitian**

##### **1. Sejarah Singkat Kementerian Agama Kabupaten Asahan**

Dari hasil wawancara yang peneliti lakukan kepada Bapak Drs. H. Mahmudin Lubis selaku Kasubbag Tata Usaha di Kementerian Agama Kabupaten Asahan tentang sejarah berdirinya Kementerian Agama di Kabupaten Asahan, beliau menjelaskan bahwa:

Kementerian Agama adalah suatu departemen perjuangan, kelahirannya tidak dapat dipisahkan dengan dinamika perjuangan bangsa. Pada saat bangsa Indonesia berjuang mempertahankan kemerdekaan yang baru saja diproklamasikan pada tanggal 17 Agustus 1945, maka berkat usulan dari para Anggota Komite Nasional Indonesia Pusat, agar urusan yang bersangkutan dengan agama tidak ditangani secara sambilan maka dipandang perlu dibentuk Kementerian Agama.

Kementerian Agama Kabupaten Asahan di bentuk pada tanggal 19 November 1982 berdomisili di jalan Turi No 04 Kisaran. Berdasarkan PMA No. 1 Tahun 2010 tanggal 28 Januari 2010, Kantor Departemen Agama menjadi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Asahan. Kepala Kantor Departemen Agama Kabupaten Asahan pertama kali menduduki jabatan kantor adalah H. Muhammad Thahir Abdullah.<sup>57</sup>

---

<sup>57</sup>Drs. H. Mahmudin Lubis (selaku Kepala Tata Usaha Kementerian Kabupaten Asahan) Hasil Wawancara (Tanggal 23 September, Pukul 09.00)

## **2. Visi dan Misi**

Adapun visi dan misi di Kementerian Agama Asahan ini sebagai berikut :

### **a. Visi**

“Terwujudnya masyarakat Kabupaten Asahan yang taat beragama, rukun, cerdas, mandiri dan sejahtera lahir batin dalam rangka mewujudkan Indonesia yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong”

### **b. Misi**

1. Meningkatkan pemahaman dan pengamalan ajaran agama.
2. Memantapkan kerukunan intra dan antar umat beragama.
3. Menyediakan pelayanan kehidupan beragama yang merata dan berkualitas.
4. Meningkatkan pemanfaatan dan kualitas pengelolaan potensi ekonomi keagamaan.
5. Mewujudkan penyelenggaraan ibadah haji dan umrah yang berkualitas dan akuntabel.
6. Meningkatkan akses dan kualitas pendidikan umum berciri agama, pendidikan agama pada satuan pendidikan umum, dan pendidikan keagamaan.
7. Mewujudkan Tata Kelola pemerintahan yang bersih akuntabel dan terpercaya.

## **3. Tugas dan Fungsi Kementerian Agama Kabupaten Asahan**

Tugas kementerian agama adalah menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintah Negara. Selain tugas, kementerian agama mempunyai fungsi berdasarkan ketentuan

peraturan perundang-undangan (PMA NO 13 Tahun 2013) pasal 5 yaitu : Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, kantor wilayah kementerian agama menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan Visi dan Misi dan kebijakan teknis dibidang pelayanan dan bimbingan kehidupan beragama kepada masyarakat dikabupaten.
- b. Pembinaan, pelayanan dan bimbingan masyarakat islam, pelayanan haji dan umrah, pengembangan zakat dan wakaf, pendidikan agaa dan keagamaan, pondok pesantren, pendidikan agama islam pada masyarakat dan pemberdayaan , masjid serta urusan agama, pendidikan agama, bimbingan masyarakat Kristen, Katolik, Hindu serta Budha sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- c. Perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan administrasi dan informasi.
- d. Pembinaan kerukunan umat beragama.
- e. Koordinasian perencanaan, pengendalian dan pengawasan program, daerah, instansi, terkait lembaga masyarakat dalam rangka pelaksanaan tugas kementerian kabupaten.
- f. Pelaksanaan hubungan dengan pemerintah daerah, instansi terkait dan lembaga masyarakat dalam rangka pelaksanaan tugas kementerian di kabupaten.<sup>58</sup>

---

<sup>58</sup> Drs. H. Mahmudin Lubis (selaku Kepala Tata Usaha Kementerian Kabupaten Asahan)  
Hasil Wawancara (Tanggal 23 September, Pukul 09.00)

## **B. Temuan Penelitian**

### **1. Proses Pemberian Kompensasi Dalam Meningkatkan Disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN) di Kementerian Agama Asahan**

Dari hasil wawancara yang peneliti lakukan kepada Ibu Nurhalimah Siregar selaku Pegawai Keuangan Kementerian Agama Asahan tentang proses pemberian kompensasi beliau menjelaskan bahwa:

#### **a. Membuat Laporan Kerja**

laporan kinerja pegawai bulanan yang sudah disetujui oleh atasan langsung dengan melampirkan rekap laporan bulanan dan dokumen pelaksanaan tugas sebagaimana seperti diisi dengan bulan berkenaan, diisi nama pegawai yang bersangkutan, diisi dengan unit kerja pegawai yang bersangkutan, diisi dengan nomor urut kegiatan, diisi dengan kegiatan/tugas jabatan yang dilakukan, diisi dengan volume hasil dari kegiatan/tugas jabatan yang bersangkutan, diisi nama atasan langsung pegawai yang bersangkutan, diisi NIP atasan langsung pegawai yang bersangkutan. Laporan kinerja dihitung berdasarkan kelengkapan bukti dokumen yang disampaikan. Dalam hal beban kerja yang harus diselesaikan melebihi waktu yang ditentukan, maka beban dan waktu penyelesaian tugas dilaporkan kepada atasan langsung pegawai yang bersangkutan.



## **b. Menetapkan Grade**

Hasil penghitungan tunjangan kinerja pegawai oleh pejabat penghitungan setiap bulan disampaikan kepada PPABP paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, dengan melampirkan:

- 1) Keputusan penetapan jabatan sesuai dengan kelas jabatan disampaikan hanya dalam setahun sekali kecuali terdapat perubahan.
- 2) Hasil penghitungan, pemberian, penambahan, dan pengurangan tunjangan kinerja pegawai per bulan yang ditandatangani oleh petugas perhitungan.
- 3) Laporan kinerja bulanan. Apabila tidak dipenuhi maka tidak di proses penghitungan pembayaran tunjangan kinerja.

Menurut peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi

Birokrasi No 63 Tahun 2011, tentang pedoman penataan sistem tunjangan kinerja pegawai negeri, kelas jabatan adalah tingkatan jabatan baik structural maupun fungsional dalam satuan organisasi negara yang digunakan menentukan nilai tunjangan kinerja yang diterima, sehingga bisa mewakili salah satu bagian kompensasi.

Penempatan kelas jabatan bagi PNS disesuaikan dengan jabatannya sebagai berikut :

1. Eselon I : Kelas Jabatan 15-17
2. Eselon II : Kelas Jabatan 13-14
3. Eselon III : Kelas Jabatan 10-12

4. Jabatan fungsional khusus : Grade 8-13

5. Jabatan fungsional Umum :Grade 1-7

**c. Absensi**

Dapat dilihat dari pengaturan jam kerja:

- 1) Jam kerja sesuai dengan peraturan Menteri Agama Nomor 29 Tahun 2016 tentang pemberian, penambahan, dan pengurangan tunjangan kinerja pegawai pada Kementerian Agama. Bila diperlukan penyesuaian, maka dengan peraturan pemerintah daerah tingkat Provinsi, Kabupaten/Kota setempat.
- 2) Kehadiran pegawai fungsional guru dan dosen yang diberi tugas tambahan di luar instansi induknya, tanggungjawab kinerja berada di lembaga pendidikan agama dan keagamaan yang didirikan oleh masyarakat dengan bukti kehadiran pada satker induk melalui absen elektronik satu kali dalam jam kerja.
- 3) Pegawai yang tidak berada di tempat tugas antara waktu masuk kerja dan waktu pulang kerja sampai dengan 2 (dua) jam kerja tanpa penugasan/izin tertulis dari atasan langsung dikenakan pengurangan tunjangan kinerja sebesar 2%.

Dalam peraturan tersebut dijelaskan bahwa disiplin PNS, diantaranya mengatur jam kedatangan yaitu jam 07.30, jam istirahat jam 12.00-13.00 dan jam pulang yaitu jam 16.00. PNS wajib memenuhi jam kerja tersebut, jika tidak memenuhi peraturan tersebut maka PNS tersebut akan dikenakan sanksi pengurangan tunjangan kinerja.

#### **d. Pencairan Gaji**

- 1) Kepala Sub Bagian Keuangan menerima data dari Sub Bagian Kepegawaian berupa SK kenaikan pangkat, SK kenaikan/pemberhentian dari jabatan, SK pemindahan, SK kenaikan gaji berkala, SK pensiun serta SK-SK lainnya yang mendasari terjadinya kenaikan atau pengurangan didalam perhitungan pembayaran gaji.
- 2) Kasubbag Keuangan mendisposisi dokumen dari Subbag kepegawaian kepada PDG (pembuat daftar gaji) untuk di proses penyusunan gaji sesuai daftar.
- 3) PDG mebuat daftar pengajuan perubahan gaji berdasarkan atas SK-SK dan pendukung yang lain yang mengakibatkan terjadinya kenaikan atau pengurangan didalam perhitungan pembayaran. Gaji paling lambat pada minggu terakhir dua bulan sebelumnya.
- 4) PDG mengirim daftar pengajuan daftar gaji kebagian Doklahta BKD Provinsi.
- 5) Tanggal 1-5 PDG mengambil daftar gaji dan BPJS yang telah dicetak kebagian Doklahta
- 6) PDG meneliti daftar gaji dan sesuai dengan SK-SK yang telah diajukan ke BKD .
- 7) Petugas membuat daftar gaji memproses/membuat daftar pengajuan permintaan pembayaran gaji dengan out-put :
  - 1) Daftar gaji untuk masing-masing pegawai
  - 2) Daftar rekapitulasi gaji pegawai
  - 3) Daftar gaji pegawai per golongan

- 4) SSP
- 5) Surat pernyataan tanggung jawab
- 8) PDG mengajukan ke petugas pembuat SPP SPM untuk membuat SPP-SPM sesuai dengan jumlah permintaan uang sesuai dengan rekapitulasi daftar gaji per golongan kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Keuangan untuk diteliti lebih lanjut.
- 9) Kasubbag Keuangan mereviu dokumen gaji dan meneruskan ke pengguna anggaran.
- 10) Pengguna anggaran meriview dan menandatangani surat perintah membayar (SPM) kemudian menyerahkan ke PDG
- 11) Skala SPM di tandatangi kemudian diserahkan kepada petugas pembuat daftar gaji untuk diproses.
- 12) Surat permintaan pembayaran (SPM) dan surat perintah membayar (SPM) berserta daftar rekapitulasi permintaan pembayaran gaji dan daftar gaji pegawai per golongan dikirim ke Bagian Perbendaharaan BKAD
- 13) Proses penerbitan SP2D Surat Perintah Percairan Dana
- 14) Bendahara mengambil Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) di Bagian Perbendaharaan BPKAD
- 15) Bendahara mengumpulkan daftar potongan dari Koperasi interen dan eksteren seperti koperasi Sekda bang Sumut dan Bank BRI
- 16) Bendahara meminta cek yang ditandatangani pengguna anggaran

17) Bendahara mengirim daftar online daftar gaji ke Bank Sumut

18) Tepat tanggal 1 pegawai dapat mengambil uang di Bank Sumut.<sup>59</sup>

## **2. Bentuk-Bentuk Pemberian Kompensasi Dalam Meningkatkan Disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN) di Kementerian Agama Asahan.**

Dalam meningkatkan kedisiplinan kerja pegawai ASN juga berpengaruh dalam pemberian kompensasi karena dengan pemberian kompensasi yang baik maka akan tercipta disiplin kerja yang baik juga. Tetapi tidak semua pemberian kompensasi itu berpengaruh dalam disiplin kerja karena masih ada juga pegawai yang tidak disiplin dalam kerjanya padahal sudah di iming-imingi dengan reward dan penghargaan walaupun penghargaan itu tidak bersifat materi tapi setidaknya dengan adanya pemberian reward pegawai ASN dapat tambah disiplin dalam bekerja dan waktu. Untuk itu Ada beberapa macam pemberian kompensasi secara umum atau keseluruhan ssemua pada ASN yaitu kompensasi langsung dan tidak langsung. Bapak Mahmudin Lubis selaku Kepala Tata Usaha Kementerian Agama Asahan mengungkapkan bahwa di kantor kementerian agama sendiri mempunyai pegawai ASN dan ada juga Pegawai yang Honorer.

### **a. Gaji Pegawai ASN**

Gaji adalah sejumlah uang yang diberikan oleh pegawai sebagai imbalan balas jasa. Dalam pemberian gaji setiap lembaga berbeda-beda, tergantung golongan, jabatan, dan jenjang pendidikan. Nurhalimah Siregar selaku Pegawai Keuangan

---

<sup>59</sup> Nurhalimah Siregar (selaku Pegawai Keuangan Kementerian Agama Asahan) Hasil Wawancara (Tanggal 08 Oktober 2019, Pukul 09.30)

Kementerian Agama Asahan menjelaskan ada beberapa gaji ASN yang di terima setiap bulannya, yaitu sebagai berikut:

2) Gaji Pokok

Gaji pokok yang diterima setiap bulannya oleh ASN, gaji pokoknya ini merupakan balas jasa mereka, tetapi gaji pokok ini diterima berbeda beda oleh pegawai berdasarkan jabatan, masa kerja, dan golongan masing-masing. Gaji pokok ini diberikan ke rekening masing-masing dan ada juga dari bendahara Kementerian Agama Kabupaten Asahan.

3) Tunjangan Kinerja

Tujuan kinerja dilihat dari kehadiran dan kedisiplinan pegawai tersebut. Tunjangan kinerja ini berbentuk penghasilan tambahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Tujuan ini juga sebagai balas jasa kepada pegawai yang bekerja secara maksimal. Dan disini penting pemberian kompensasi dalam meningkatkan disiplin kerja ASN, karena apabila ASN tersebut memaksimalkan dirinya bekerja dan disini pulak tunjangan kinerjanya semakin bertambah.

4) Uang Makan

Uang makan diberikan kepada ASN sebagai kompensasi atas kehadirannya dari pagi hingga sore dan juga berdasarkan absennya jika tidak memenuhi kerja 7 jam setengah dan kehadiran dan kedisiplinannya maka uang makan nya akan dipotong sesuai undang-undang ASN dipotong 0,5 %. Uang makan juga diberikan tunjangan beras 72 kg perorangan setiap perbulannya.

4) Uang Beras

Yang dimaksud dengan tunjangan beras adalah tunjangan beras yang diberikan kepada pegawai negeri dan anggota keluarganya dalam bentuk natura (beras) 10 kg/jiwa atau dalam bentuk inatura (uang) dengan besaran sesuai ketentuan berlaku.

5) Tunjangan Jabatan.

Tunjangan jabatan diberikan kepada ASN tertentu, yaitu ASN yang mempunyai Jabatan ntah itu structural maupun fungsional. Tungan structural tergantung jabatannya, dan semakin tinggi jabatannya semakin tinggi pulak tunjangan yang dia terima. Dan tunjangan fungsional hanya untuk guru dan dinas kesehatan, karena tunjangan fungsional hanya di berikan kepada pegawai yang bersifat berjasa.

6) Tunjangan Suami dan Istri

Tunjangan suami dan istri ini diberikan secara 10 % dari gaji pokok yang diterimanya. Tunjangan ini diberikan apabila salah suami istri tersebut adalah ASN, tetapi tunjangan ini diberikan ke salah satunya bukan kedua-duanya.

7) Tunjangan Anak.

Tunjangan anak diberikan hanya 2 persen dari gaji pokok, tunjangan untuk anak ini hanya bisa diberikan hanya untuk 2 orang anak saja yang berumur kurang dari 21 tahun, belum pernah kawin, tidak memiliki penghasilan sendiri, dan nyata menjadi tanggungan PNS yang bersangkutan. Atau telah berumur 21 tahun sampai dengan 25 tahun bagi anak yang telah melanjut pendidikan formal, kepadanya masih diberi tunjangan<sup>60</sup>

Selain itu Bapak Drs. H. Mahmudin Lubis selaku Kasubbag Tata Usaha Kementerian Agama Asahan mengatakan bahwa:

“Sebelum mereka memasuki kantor mereka juga melakukan fingerprint dan begitu pula saat hendak pulang. Fingerprint ini bergunanya untuk melihat keterlambatan pegawai. Apabila mereka terlambat dalam 1-30 menit makan gaji akan di potong 0,5 persen dengan peraturan ini akan meningkatkan kedisiplinan kerjanya. Penggajian seperti ini sudah di atur dalam undang-undang PP No 53. Pekerjaan dengan disiplin dan sesuai dengan peraturan akan mendapatkan reward atau

---

<sup>60</sup> Nurhalimah Siregar (selaku Keuangan Kementerian Agama Kabupaten Asahan) Hasil Wawancara (Tanggal 08 Oktober 2019, Pukul 09.30)

penghargaan dari pemerintah yaitu berupa piagam, sertifikat menjadikan contoh bahwa menjadi pegawai negeri yang disiplin sebagai percontohan untuk pegawai lainnya untuk meningkatkan disiplin kerja mereka”.<sup>61</sup>

## **b. Non Finansial**

Bapak Drs. H. Mahmudin Lubis selaku Kasubbag Tata Usaha Kementerian Agama Asahan menjelaskan ada beberapa gaji non finansial, yaitu sebagai berikut:

### **1. Rumah Dinas**

Penghunian rumah Negara hanya dapat diberikan kepada pejabat atau ASN untuk dapat menghuni rumah Negara harus memiliki surat izin penghunian yang diberikan oleh pejabat yang berwenang pada lembaga Kementerian Agama Kabupaten Asahan. pemilik surat izin penghunian wajib menempati rumah Negara selambat-lambatnya dalam jangka waktu 60 (enam puluh) hari sejak surat izin penghunian diterima. Suami dan istri yang masing-masing berstatus ASN, hanya dapat menghuni satu rumah Negara. Pengecualian hanya dapat diberikan apabila suami dan istri tersebut bertugas bertempat tinggal di daerah yang berlainan.

### **2. Kendaraan Dinas**

Kendaraan dinas dapat berupa mobil, motor, dan sebagainya yang diberikan wewenang penggunaan kepada pegawai sepanjang yang bersangkutan sebagai ASN.

---

<sup>61</sup> Drs. H. Mahmudin Lubis (selaku Kepala Tata Usaha Kementerian Kabupaten Asahan) Hasil Wawancara (Tanggal 10 Oktober 2019, Pukul 09.00)



### 3. Tunjangan Hari Raya

Dalam rangka meningkatkan kesejahteraan dan meringankan hidup ASN, diberikan tambahan penghasilan berupa tunjangan hari raya (THR) dengan memperhatikan kemampuan Negara. Kebijakan kebesaran tunjangan hari raya bagi PNS sebesar gaji pokok sebulan.

### 4. BPJS

BPJS diberikan sebesar 5% (lima persen) dari gaji atau Upah perbulan dengan ketentuan 3% (tiga persen) dibayar oleh pemberi kerja dan 2% (dua persen) dibayar oleh peserta.<sup>62</sup>

### **3. Hambatan-Hambatan dan Solusi Pemberian Kompensasi Dalam Meningkatkan Disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN) di Kementerian Agama Asahan.**

Dalam sebuah lembaga atau perusahaan tidaklah pasti berjalan dengan mulus, setiap lembaga dan perusahaan pastinya memiliki hambatan-hambatan tersendiri dan setiap hambatan pastinya memiliki solusi nya. Bapak Drs. H. Mahmudin Lubis selaku Kasubbag Tata Usaha Kementerian Agama Kabupaten Asahan mengungkapkan bahwasannya untuk hambatan tersendiri mengenai gaji dari pemerintah tidak ada hambatan, tetapi hambatan itu datang sendiri dari pegawai-pegawai yang bekerja disini.

---

<sup>62</sup> Drs. H. Mahmudin Lubis (selaku Kepala Tata Usaha Kementerian Kabupaten Asahan) Hasil Wawancara (Tanggal 10 Oktober 2019, Pukul 09.00)

**a. Hambatan-Hambatan Pemberian Kompensasi Dalam Meningkatkan Disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN) di Kementerian Agama Asahan.**

Dari hasil wawancara yang peneliti lakukan bersama Bapak Drs. H. Mahmudin Lubis selaku Kasubbag Tata Usaha Kementerian Agama Asahan Mengatakan Bahwa:

“Adapun kendala yang di hadapi dalam meningkatkan disiplin pegawai ASN di Kementerian Agama Asahan adalah sebagai berikut :

- 1) Masih banyak pegawai yang kemampuannya kurang kreatif dan efisien dalam melaksanakan pekerjaannya.
- 2) Masih banyak pegawai yang telat dalam membuat hasil laporan kerja sehingga memperlambat dalam proses pemberian gaji untuk mereka.
- 3) Dari segi absensi masih banyak pegawai yang meminta izin tidak masuk kerja dengan berbagai alasan. Hal ini yang membuat tingkat kinerja mereka semakin menurun.
- 4) Masih banyak pegawai yang datang terlambat sehingga kurang disiplin terhadap waktu bahkan keluar pada saat jam kerja.
- 5) Pengiriman SPP biasanya terlambat dari waktu yang ditentukan, sehingga jangka waktu penyelesaian pemberian gaji juga terlambat dari waktu yang telah ditentukan.<sup>63</sup>

**b. Solusi Pemberian Kompensasi Dalam Meningkatkan Disiplin ASN di Kementerian Agama Asahan.**

Untuk mengatasi hambatan-hambatan yang muncul, dari hasil wawancara yang peneliti lakukan bersama Bapak Drs. H. Mahmudin Lubis selaku Kasubbag Tata Usaha Kementerian Agama Asahan memberikan solusi untuk meningkatkan disiplin

---

<sup>63</sup> Drs. H. Mahmudin Lubis (selaku Kepala Tata Usaha Kementerian Kabupaten Asahan) Hasil Wawancara (Tanggal 10 Oktober 2019, Pukul 09.00)

kerja ASN. Berikut menjelaskan dari Bapak Drs. H. Mahmudin Lubis terkait solusi sebagai berikut :

- 1) Melaksanakan pelatihan untuk pegawai ASN berguna untuk menambah ilmu pengetahuan mereka dalam melaksanakan pekerjaan mereka dan menjadikan mereka pegawai yang lebih berkembang untuk mendapatkan kompensasi yang lebih meningkat.
- 2) Memperlancar pemberian kompensasi dari pemerintah untuk pegawai, solusi ini berguna untuk meningkatkan disiplin pegawai lebih baik lagi.
- 3) Meningkatkan kedisiplinan dalam bekerja dan selalu menghargai waktu.
- 4) Koordinasi yang lebih intensif, salah satunya waktu dari pelaksanaan koordinasi ini dilakukan jauh sebelum waktu pelaksanaan pemberian gaji dilaksanakan, sehingga penyesuaian dan antisipasi terhadap kesalahan-kesalahan yang berkaitan dengan laporan daftar gaji.<sup>64</sup>

Dari hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa hambatan sebenarnya tidaklah datang dari hambatan luar melainkan dari diri sendiri. Mereka yang membuat diri mereka menjadi pegawai yang tidak melaksanakan disiplin dalam bekerja. Untuk menyikapi hal ini butuh kesadaran diri sendiri, apabila mereka ingin naik jabatan dan mendapatkan kompensasi lebih sebaiknya mereka jadikan diri mereka menjadi pegawai yang berkualitas tinggi.

---

<sup>64</sup> Drs. H. Mahmudin Lubis (selaku Kepala Tata Usaha Kementerian Kabupaten Asahan) Hasil Wawancara (Tanggal 10 Oktober 2019, Pukul 09.00)

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang dilakukan dalam BAB IV yang bertujuan untuk mengetahui Urgensi Pemberian Kompensasi Dalam Meningkatkan Disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN) Di Kementerian Agama Kabupaten Asahan, maka kesimpulan yang dapat diambil dari penelitian ini adalah :

Proses pemberian kompensasi dalam meningkatkan disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN) di Kementerian Agama Kabupaten Asahan terdapat beberapa langkah-langkah diantaranya yaitu pegawai harus membuat hasil laporan kerja setiap bulannya, kemudian dari atasan akan menentukan Gradenya/penghitungan tunjangan kinerja pegawai, kemudian ditinjau kembali absensinya, dan terakhir pencairan dana. Ada pun bentuk-bentuk pemberian kompensasi dalam meningkatkan disiplin ASN pada Kementerian Agama Kabupaten Asahan meliputi gaji pokok, tunjangan kinerja, uang makan, tunjangan jabatan yang terbagi dua tunjangan struktural dan fungsional, tunjangan suami istri, dan juga tunjangan terhadap anak, kendaraan dinas, rumah dinas, bpjs dan sebagainya.

Hambatan yang terdapat dalam meningkatkan disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN) di Kementerian Agama Kabupaten Asahan yaitu masih banyak pegawai yang kemampuannya kurang efisien dan kreatif dalam melaksanakan pekerjaannya, masih banyak pegawai yang datang terlambat masuk sehingga kurang disiplin terhadap

waktu bahkan keluar pada saat jam bekerja dengan berbagai alasan, pengiriman SPP biasanya terlambat dari waktu yang ditentukan, sehingga jangka waktu penyelesaian pemberian gaji juga terlambat dari waktu yang telah ditentukan

Solusi yang dapat dilakukan dari hambatan tersebut yaitu melaksanakan pelatihan untuk pegawai ASN yang berguna untuk menambah ilmu pengetahuan mereka dalam melaksanakan pekerjaan mereka dan menjadikan mereka pegawai yang lebih disiplin dalam bekerja sehingga kompensasi mereka juga akan meningkat sesuai dengan tingkat kinerja mereka. Memperlancar pemberian kompensasi dari pemerintah untuk pegawai, solusi ini berguna untuk meningkatkan disiplin pegawai lebih baik lagi. Koordinasi yang lebih intensif, salah satunya waktu dari pelaksanaan koordinasi ini dilakukan jauh sebelum waktu pelaksanaan pemberian gaji dilaksanakan, sehingga penyesuaian dan antisipasi terhadap kesalahan-kesalahan yang berkaitan dengan laporan daftar gaji

## **B. Saran**

Berdasarkan dari penelitian yang dilakukan tersebut, ada beberapa saran dan masukan yang penulis pandang sebagai hal yang positif untuk kemajuan terhadap Kementerian Agama Kabupaten Asahan, antara lain:

1. Kepada kepala Tata Usaha Kemenag Kabupaten asahan agar terus melakukan pengawasan, memberikan motivasi dan lain-lain kepada para pegawai ASN sehingga tingkat kedisiplinan mereka menjadi lebih baik dan produktivitas kinerjanya semakin meningkat.

2. Kepala Kantor Kementerian Agama Asahan lebih meningkatkan semangat kerja kepada para pegawai.
3. Kepada pegawai ASN agar lebih patuh terhadap peraturan yang sudah ditetapkan oleh Kementerian Agama Kabupaten Asahan terutama dalam hal kedisiplinan.
4. Menyesuaikan gaji dengan absen para pegawai, agar dengan menyesuaikan gaji dengan absen para pegawai lebih membiasakan diri untuk menaati peraturan di kantor Kementerian Agama Asahan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Darsono danTjatjunc Suswandoko, 2011, *Manajemen Sumber DayaManusia*, Jakarta: Nusantara Consulting.
- Departemen Agama RI, 2004, *Al-Qur'an dan Terjemahan*, Jakarta:KaryaInsan Indonesia.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, 1995, *Kamus Besar* bahasa Indonesia, Jakarta: Balai Pustaka.
- Hasibuan Malayu, 2001, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Hikmawati Fenti, 2018, *Metologi Penelitian*, Depok: Rajawali Pers.
- Indrawati, 2018, *Metode Penelitian Kualitatif*, Bandung: RafikaAditama.
- Kadarisman, Muhammad 2012, *Manajemen Kompensasi*, Jakarta:Raja grafindo Persada.
- Kadarisman, Muhammad 2018, *Manajemen Aparatur Sipil Negara*, Depok: Raja grafindo .
- Kusdyah Rachmawati Ike, 2008, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Yogyakarta: Andi Offset.
- Laksmi Riani Asri, 2013 *Manajemen Sumber Daya Manusia Masa Kini*, Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Liga Suryadana, 2015, *Pengelolaan Sumber Daya Manusia Berbasis Kinerja*, Bandung: Alfabeta.
- Muhadjir Noeng, 1985, *Metodologi Penelitian Ilmiah DasarMetode Teknik*, Bandung: Tarsito.
- Moenir A.S,1983, *Pendekatan Manusia dan Organisasi Terhadap Pembinaan Kepegawaian*, Jakarta: Gunung Agung.
- Notoatmodjo Soekidjo, 2015, *Pengembangan Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Rineka Cipta.
- Parsolong Harbani, 2013, *Kepemimpinan Birokrasi*, Bandung: Alfabeta.
- Sastra Negara Faiz, 2013, *Pengembangan MSDM*, Makassar: UinAlauddin.

Suparyadi, 2015, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Yogyakarta: Andi.

Sutrisno Edy, 2009, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Kencana Prenada Media Group.

Tim Relaksi Laksana, 2019, *Himpunan Peraturan Tentang ASN dan Manajemen PNS*, Yogyakarta, Laksana.

Tim Viva Justicia, 2018, *Undang-Undang ASN*, Yogyakarta, Huta Media.

Wursanto, I G, 1989, *Manajemen Kepegawaian*, Yogyakarta: Kenincius.

Yusuf Hamali Arif, 2016, *Pemahaman Manajemen Sumber Daya Manusia*, Yogyakarta: Center For Academic Publishing Service.

Yusuf Murni, 2013, *Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitatif Gabungan*, Jakarta: Kencana.

[Http://kemenag.go.id/](http://kemenag.go.id/)



## **DAFTAR RIWAYAT HIDUP**

### **A. IDENTITAS PRIBADI**

Nama : Evi Puspita Sari  
Nim : 14154066  
Tempat/Tanggal Lahir : Kisaran, 12 Juni 1997  
Alamat : Jl. Durian Gang Rambutan No. 28

### **B. JENJANG PENDIDIKAN**

1. Tamatan SD Negeri 017107 Sentang Lulusan Tahun 2003-2009
2. Tamatan SMP Negeri 06 Lulusan Tahun 2009-2012
3. Tamatan SMA Muhammadiyah 08 Lulusan Tahun 2012-2015

## **PEDOMAN WAWANCARA**

1. Bagaimana sejarah berdiri nya kementerian Agama Kabupaten Asahan ?
2. Bagaimana visi dan misi Kementerian Agama Kabupaten Asahan ?
3. Bagaimana struktur Kementerian Agama Kabupaten Asahan ?
4. Bagaimana proses pemberian kompensasi dalam meningkatkan disiplin ASN di Kementerian Agama Kabupaten Asahan ?
5. Bagaimana bentuk-bentuk pemberian kompensasi dalam meningkatkan disiplin pegawai ASN disini ?
6. Apa saja hambatan dan solusi dalam meningkatkan disiplin disini ?

## LAMPIRAN



Foto bersama Ibu Qurrota Ayuni selaku Koordinator Kepegawaian Di Kementerian Agama Kabupaten Asahan



Foto bersama Ibu Nurhalimah Siregar selaku Staff Keuangan DI Kementerian Agama Kabupaten Asahan



Foto bersama Bapak Drs. H. Mahmudin Lubis selaku Kasubbag Tata Usaha DI Kementerian Agama Kabupaten Asahan







KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA  
**FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI**

Jl. Williem Iskandar Pasar V Telp. 6615683 – 6622925, Fax. 6615683 Medan Estate 20371

Nomor : B-2555/DK.1/TL.00/9/2019

Medan, 20 September 2019

Lamp : -

Prihal : **Mohon Izin Riset**

**Yang Terhormat :**  
**Kementerian Agama Kisaran.**

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

Dengan hormat, disampaikan bahwa mahasiswa Fakultas Dakwah dan Komunikasi  
UIN Sumatera Utara Medan yaitu :

Nama	: <b>Evi Puspita Sari</b>
NIM	: 14154066
Semester	: VIII (Delapan)
Jurusan	: Manajemen Dakwah (MD)
Tempat Tgl Lahir	: Kisaran, 12 Juni 1997
Alamat	: Jl. Durian, Kisaran Timur Kabupaten Asahan

sedang melaksanakan Penulisan Skripsi berjudul : **"Urgensi Pemberian Kompensasi Dalam Meningkatkan Disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN) Di Kementerian Agama Kabupaten Asahan"**. Untuk kelancaran penulisan dimaksud, mohon bantuan Bapak Pimpinan memberikan keterangan dan data yang dibutuhkan dalam penelitian dimaksud.

Demikian kami sampaikan, atas bantuan dan kerja samanya diucapkan terimakasih.

Wassalam

A. Dekan

Dekan Bidang Akademik  
dan Kelembagaan



Israr Madya, M.Si

19670610 199403 1 003

Tembusan:

-Ketua Prodi MD Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Sumatera Utara





**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN ASAHAN**

Jalan Turi No. 04 Kisaran Telp. (0623) 41638 – Faks (0623) 347215  
Email : kemenagасahan@yahoo.com, kabасahan@kemenag.go.id, asahanKemenag@gmail.com  
Kisaran 21216

Nomor : B.3447/KK.02.06/1-a/KP.06/10/2019  
Lamp : ---  
Hal : ***Ijin Riset***

Kisaran, 24 Oktober 2019

Kepada Yth,  
Dekan Fakultas Universitas Islam Negeri  
Sumatera Utara  
Di –  
Medan.

1. Sehubungan dengan Surat Fakultas Dakwah dan Komunikasi Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Nomor : B-2555/DK.1/TL.00/9/2019, Tanggal 20 September 2019, Prihal Permohonan Izin Riset.

2. Dengan ini diberitahukan kepada :

Nama : **Evi Puspita Sari**  
NIM : 14154066  
Semester : VIII (Delapan)  
Jurusan : Manajemen Dakwah (MD)  
Tempat Tgl Lahir : Kisaran, 12 Juni 1997  
Alamat : Jl. Durian Kisaran Timur Kabupaten Asahan

Bahwasanya dapat diberikan Ijin Riset melakukan Penelitian yang bertujuan untuk menyelesaikan tugas akhir dalam rangka penulisan Skripsi (S1) di Universitas Islam Negeri Sumatera Utara dengan judul " Urgensi Pemberian Kompensasi Dalam Meningkatkan Disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN) di Kementerian Agama Kabupaten Asahan.

3. Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya di ucapkan terima kasih.



Kepala

**HAYATSYAH**